GOBIERNO REGIONAL DE よりひく マクカゴア かんりょく



MANUAL DE PERFILES





ARICA Y PARINACOTA

	INDICE	Pág.
1	Jefe División de Administración y Finanzas	, -
2	Jefe División de Análisis y Control de Gestión	5
٣	Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional	6
4	4 Jefe de Gabinete	13
S	Encargado de Comunicaciones	17
9	Jefe Departamento Jurídico	21
7	Auditor Interno	25
8	Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos	28
6	Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas	31
임	10 Jefe Departamento Presupuesto Regional	35
-	11 Jefe Departamento Gestión de Inversión Regional	38
12	12 Jefe Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	42
13	13 Jefe Departamento Desarrollo Económico y Social	45
77	14 Encargado Unidad Regional de Programas	48
15	15 Encargado Unidad de Desarrollo de las Personas	51
16	16 Encargado Unidad de Remuneraciones	52
7	17 Encargado Unidad de Contabilidad y Presupuesto	57
8	Encargado Unidad de Tesorería	9
19	Encargado Unidad de Adquisiciones	63
20	20 Encargado Unidad de Patrimonio e Inventarios	99
7	Encargado Unidad de Informática	69
22	22 Encargado Unidad de Servicios Generales	72
23	23 Profesional Departamento Presupuesto Regional	75
24	24 Encargado Unidad de Estudios, Políticas y Programas	81
25	25 Encargado Unidad de Preinversión Regional y Proyectos Estratégicos	84
92	26 Encargado Unidad de Fomento Productivo e Innovación	87
27	Encargado Unidad de Gestión Municipal	9
28	Encargado Unidad de Regional Asuntos Internacionales	93
53	Encargado Unidad de Ordenamiento Territorial	97
	Técnico en Informática	100
31	Técnico en Adquisiciones	103
32	Secretaria Jefe de División	105
33	33 Secretaria Jefe de Departamento	108
34	34 Encargado Oficina de Partes	111

ARICA Y PARINACOTA

7

APRUEBA INFORME DE PERFILES DE CARGO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA.

/2009 200 RESOLUCION N°

ARICA,

EXENTA

-

VISTOS: Los requisitos técnicos y medios de verificación del Programa Mejoramiento Gestión Año 2009, área de Recursos Humanos, Subsistema de Evaluación de Desempeño Etapa II, Subsistema de Capacitación, comprometidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, los requisitos establecidos por el Servicio Civil para la elaboración de perfiles de cargo, lo dispuesto en ia Resolución №1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que es necesario para dar cumplimiento a la etapa II., de los Subsistema de Evaluación de Desempeño y de Capacitación, definir los perfiles de cargo existente en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

RESUEL VO:

Unidad de Desarrollo de las Personas, Departamento de Administración y Recursos Humanos de los perfiles de cargo definidos para el Gobierno Regional de Arica y APRUEBESE el informe elaborado por la Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.





ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de fas Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe de División de Administración y Finanzas
2. Lestración: Gobierno Regional de Arica y Parinacola
3. Jede a Directo: Intendente Regional de Arica y Parnacola
4. Il Nivel jearduico.

II,- OBJETIVO DEL CARGO

Encagado de la planificación y control de la gestión administrativa, financiera y de la provisión de los servicios generales que requiera el Gobierno Regional, de manera de asegurar la correcta Júltización de los recursos del servicio y su efectivo fundonamiento.

III.- FUNCIONES DEL CARGO

Gestión administrativa y financiera del servicio que asegure que las distintas unidades del Gotherno Regional cuenten con los recursos humanos, natematery (menderos para su fundonamiento eficiente.

Prominación y control de le ejecución del presendesto de gastos de fundonamiento del Gobierno Regional Planificación y control de la grovesión de los servidos generales del Gobierno Regional Planificación y supervisión de la gestión de las departamentos adscritos a la División de Administración y Finantas

IV .- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Consta de 2 Jefe de Departamento, Jefe de Finanzas y Contabilidad al que se encuentra asignadas las unidades tales conto: Tescreta, Inwentario, Adquisidores, Finanzas y Contabilidad; Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Administración el que se compone de las siguientes unidades: Informática, Servicios Generales, Remuneradories, Unidad de Desarrollo de las personas.

Superior Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota. Actúa como agente promotor del desarrollo regional, define objativos a corto y gropo abor en congruencia con la mátión del servicio, motivando a su equipo de asesores, a ser capacos de proveerdo de información oportuna, sintética y referente, consultando sus ideas y opiniones para la adecuada toma de decisiones, definir las directrices y priorizaciones de acuerdo a las políticas de gobierno.

Intendente Regional: presentación de informes financieros para la toma de decisiones.

Corsejo decignal: solicitudes de compra de pasajes y tendiciones por viales, equipamiento para el desempeño de sus funciones.

Lates de División: relación, comunicación dara y directa, en la definición de objetivos estratégicos, solicitudes de implementos y gastos para el jales de División: relación, comunicación dara y directa, en la definición de objetivos estratégicos, solicitudes de implementos y Contabilidad – Jefe Departamento de Administración y recursos Humanos, con quieres mantiene una jales de Enfanzas y Contabilidad – Jefe Dapartamento de Administración y recursos Humanos, con quieres mantiene una relación directa y define las directrices y objetivos de la División.

Ministerio de Hachardta. Requerinientos de Informes Presupuestarios, Ejecución de Gasto, propuesta de Presupuesto Programa 01, Informes Financieros de Ejecución de Gasto Mensual, Cierces del Sistema Contable.
Financieros de Ejecución de Arica y Partnacota: Registro y Toma razón de Actos administrativos.
Contraforia Regional de Arica y Partnacota: Registro y Toma razón de Actos administrativos.
Ministerio del Interior: a través de la Subsecretaria de Desarrollo Regional, informes de retudidones de provisiones y programas subracionales.

V.- COMPETENCIAS

ombre de la	Postoletko da la compatancia	Crienos de desempeño de la competenda
ompetenda	Capacidad para motivar a su	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
26781301	equipo de trabajo y lograr	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
	de las metas servicio.	
		Tere la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro. de los objetivos institucionales.
		integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competenda
Equipo de	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
of some	superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a general productos en común, dando	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, labilidades y experiencias se complementen.
	importanda a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los	Promere la participación de tudos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso- paneación, realización y eraluación.
	objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los obros.
		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hada el logro de los objetivos del servicio.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

A 4 1

Unidad Desarrollo	Unidad Desarrollo de las Personas	
Departamento de 7	Administracion y Recutsos muntaros	ARICA Y PARINACUA
Tona de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o alender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consequentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternatives, los proyectos a realizar. Efectua cambios complejos y compromedidos en sus actividados o en las fundones asignadas cuando detecta problemas o difficultades para su realización. Decide bajo a presión.
Gestión Directiva	Frain is capacided para drigit, planificat, coordinary salgmar passing action of a trabajo orientárolos hacia actorios orientárolos hacia actorios previsos, gopando curripir con los objetivos preesfablecidos.	Decide en silvación de alto competibled e incertéturibre. Es capax de furmilar y proponer objetivos de gastion de la división, de acuerdo a la misión y Es capax de formilar y proponer objetivos de gastion de la competible de la competible de la competible de la conjetivos propuestos. Pennifica, organiza y divide el trabajo en datoras entre sus subordinados con el objetio del logon de los objetivos propuestos. Es capaz de logon los objetivos de acuerdo a las principados, plazos y responsabilidades es capax de logon de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acudin ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles conscuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta functionaria intachable Quantification in described in described in the state of the s	Promueve el buen uso de los bientes (medidos e infintoblos) y demas reculsos, us en institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del savido. Naneja con olésceción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiente acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o instirectos para si o para terceros.
Comunicación	0 0 0	Establece disloga directo con los miemors del equipu que permina compani momento de talesa en condiciones de respoto y condialidad. Le acan en la exposiçión de sus ideas, hacididose entender en forma oral y escrita en sus direcentes relaciones fundonales. Da a conocer de manera aportuma los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un periodo determinado. cuales debe abocarse la unidora en forma especial y en un periodo determinado. cuales debe abocarse la unidora en forma especial y en un periodo determinado. cuales con la subordinados la información perdiremet y necesario para que éstos cualebos en las oberiodida delse, o spiendos presentables per a la unididad y clisenycio. Calabora en las oberiodida delse, o spiendos informas ce desempeño en los cuales que las desembles de las capacidades.
Cargo.		placos y formalidades conforme a lo establectdo en el reglamento Realiza la prezalificadón conforme a las orientaciones y pautas de evaulación que estableco el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal. De la consecuenta de las amotaciones de ménto y de demétito, cuando correspondo. De la consecuenta de las amotaciones de ménto y de demétito, cuando correspondo.
Manejo del clima Laboral		Pronteve un orma de tratajo en antonia, cumanazaron propentazado. Tiene un trato deferente y correcto con las autoribades, otras jefaturas, funcionaria subalternos y público en gereral. Desarrolla una actitud conciliadora en sus ridadones funcionales tanto horizontal or Desarrolla una actitud conciliadora en sus ridadones funcionales tanto horizontal or buildad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior y soluciones ante el problema ente faciliador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema ente faciliador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema ente faciliador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema. Considera la participación y cipnión de su equipo de trabajo para decidir y dar son conflictos.
Comprensión del enformo Organizacional	Capacidad para cran en su mislución y en en su mislución y en el a región, implica para de el a región implica para de el a región implica para de región ma de región de programas y pro programas y programas y pro programas y programas y pro programas y pro	Describe la estructura formal de la mistitución Describe la estructura formal de la mistitución para llevar a cabo programas Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas Describe reglas y como de la 2018. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se refecionan con los objetivos palideados. Reconoce adores relevantes y su campo de acción dentro de la toma ule decisiones. Reconoce adores relevantes y su campo de acción dentro de la forma ule decisiones. Compriende la importante de las redes y estructuras informales de conunicación y toma de decisiones de la organización y otras relaciones políticas deutro de la companización para conseguir Información o resolver algún problema del servicio. Reacciones con inmedialez e las contribucios se políticas y emergencias refevantes refevantes refevantes refevantes políticas de con inmedialez e las contribucios se políticas y emergencias refevantes refevantes refevantes refevantes refevantes políticas de la contribución políticas y emergencias refevantes refevantes con
	Sistema	

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



les consequents of a consequent of a consequen			One of personal and personal an
deciones a dopadas bajo un Brancheras propieras percentaron la información recompromise, y resolver los Aproblemas y resolver los Aproblemas y resolver los Aproblemas y resolver los Aproblemas conditiones de capacidad que además a la expedicada que acrematica seste la información repensator replanente la información reportarista del sendido común, análysis del sendido común de las Comportaristas aparticorios y conferencia depondidos y sistemas depondidos y para a firma do como propertos de presentación de las información individuados de las actividades de propreses de presentación de la subridades, para a planificar a cabo acclores que lempos de propreses de para planificar y expectados. Ción de Capacidad de formaliar un plen de propreciso de presentación de la subridades de proprecisos de presentación de la propreciso de presentación de la subridades describidos y expectador de la lindificar descubierdo las condiciones que lempos a cabo acclores que beneficien la gestión de la lindificar a cabo acclores que beneficia a cabo acclores que beneficia la gestión de la lindificar describidos con la lindificar describidos con la lindificar describidos con la lindificar de la lindificar con usuarios internos de las prestadores actinidades actinidades como usuarios internos de las prestadores.	Criterio Técnico –		Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes y vivo ocurran en la región.
andicipants of resolver los Andreas de Capecuano de la consolución de la información recipientos de manificando para recobier de montra y oparátir ripidamente la información recivant ripidamente la información recivant de modo adoptando una actitud de Ser capaz recipiente de la información recipiente de la información recipiente de la información de la información de la información de la información de procesamento de procesamento de la información de procesamento de la entidad a la tractiva de activados de servidados de servidados de servidados de servidados de la entidad a las untidades, para palificar y expectiva de la información de la información de la entidad a las untidades. De como acciones que beneficien la gestión de la información de las presidentes de la información de las presidentes autidades de las presidentes autidades de las presidentes autidades autidades con unación de las presidentes autidades de las presidentes autidades autidades con unación de las presidentes autidades autidades autidades de las presidentes autidades autidades autidades de las presidentes autidades au	<u> </u>		Busce información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajos de las mismas.
amilizando la información recipiado la capacidad para información recipiado para malizando recipiado para malizando recipiado recipiado para malizando recipiado recipiado recipiado recipiado recipiado en entidores medicas información de las Cominidados recipiados en entidores la información de las Cominidados que socialidad en entidado en entidado en entidado en entidado en entidado en entidado en entidamento presupueda los procesamentos de portecesamento de la información. A Capacidad de formular un plan Dan ou proficia de entidado en la información. A Capacidad de formular un plan Dan ou para otros, controlandos el incluidos de presentación de la información. A Capacidad de formular un plan Dan ou para otros, controlandos el incluidos de presentación de provectos de presupuestro y de la entidad a las unidades. A Capacidad de formular un plan Dan ou para otros, controlandos el sempos y necesidades de recursos. A Capacidad de presentación de la pestión de la sudidades. A Capacidad de presentación de provectos de presentación de la entidad a las unidades. A Capacidad de presentación de la entidad a las unidades. A Capacidad de presentación de la entidad a las unidades. A Capacidad de presentación de la entidad a las unidades de las entidad a las unidades. B Carcapaz de envidar a los demás desconhiendos y substacledo de las influencias desconhiendos y substacledos de las influencias de las presidores a de las influencias de las presidores a de las presidores a de las presidores a de las presidores.		y resolver los	Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva
in from a cheware design in in from adding the sentitor comping the sentitor compined to the compromise y resolución de los componentes y resolución de los mistra de modo de componente y vilitara de modo de componente disponibles para el procesamiento de la procesamiento de provectiva de procesamiento de la procesamiento de la procesamiento de la complimiento (prospuestanto de la sentidad a las lemplas descubilendo y salisfaciento de la sentidad a las entidades de recursos. Capacidad de presentación de la complexa descubilendo y salisfaciento de la internos de las presidadores definitáricandos cumidades de la internos de las presidadores autindiscialines que genera.			Toma decisiones oportunas a pesar de la uscasa información que pueda posper del tema.
Ser capaz de utilizar Ci Ser capaz de utilizar de copinincen la realización de las concere y utilizar de modo motocres ingular y con enforced bos programas, aplicatores y grandar y concere y utilizar de modo motocresemento de la procesamento de la información. Capacidad de formular un plan D on anual de rababio, para si mismo de curpacidad de formular un plan D on anual de rababio, para si mismo de curpacidad de la presentación de la personación de la entidad a la curpacidad de presentación de proyectos de presentación de preventación de preventación de presentación de personación de		oganizar rápidamente oción relevante desde a del sentido común, una actitud de so y resolución de los	Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o conflictos.
An international contributions to the continued of the contribution of the contributio	Manejo de	de	Conoce, Maneja y Supervisa el SIGFE.
connecter y utilizar de modo connecter y utilizar de modo programas, aplaciaciónes y programas, aplaciaciónes y programas, aplaciaciónes y programas, aplaciaciónes y procesamiento de la información. Capacidad de formular un plan Da munal de trabajo, para si mismo o para otros, contribando e la cumplimento pressupuestario y los tiempos de las extividades la tempos y necosidades de proyectos de presentación de la proyectos de presentación de la periodidad de presentación de la periodidad de provectos de presentación de la sentidad a las autoridades, para plantificar y le beneficien la gestión de la sentidad a las autoridades, para plantificar y le beneficien la gestión de la subudades. Ser capaz de envidar a los demás descubiendo y satisfaciendo las unidades de la institución destrutaciones de las institución destrutaciones de las presidones administrativas que gemea.	Sistemas Informáticos.	herramientas informáticas que optimicen la realización de las	Conoce y administra el Sistema de CHILE COMPRA.
programs, aglicationes y pergrams, aglicationes y programs, aglicationes y programs disponibles pare el procesamento de la información. Capacidad de formular un plan Damand de trabajo, para si mismo o para otros, contribando el compilimento presiguación y los tiempos y mecasidades de recursos. Capacidad de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presupuentos y de servividades de recursos. Capacidad de presentación de la servividades de provinciades, para planificar y le percursos. Ser capaz de avudar a los demás descubiendo y satisfacteró las entided a las lundidades, para planificar y le beneficien la gestión de la serciciones que unidad. Ser capaz de avudar a los demás descubiendo y estándas unidades de la institución destrutas de las presidones administrativas que genera.		funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo	Maneja Internet como medio de comunicación.
caparines desorbluss para el procesamiento de la información. Capacidad de formular un plan De para otros, controlardo el complimento personada el personada de la actividade el proyectos de presupuentos y de sentidad a las autonidades, para planificar de las presidento las cuestidades y expectablavas. Significa servir de un modo controlar de las presidentes de la institución destruitades de las institucións de las presidentes administrativas que genera.		regular y con eficienda los	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
Capacidad de formular un plan Danarda de formular un plan Danar otros, convolucion el constitución para otros, convolución el caracteristico para otros, convolución el caracteristico de las actividades la formula de el caracteristico de proyectos de presentación de la presidente de la institución destrutas un modor de las presidentes administrativas que genera.		sistemas disponibles para el	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red.
Capacidad de formular un plan Danar de trabajo, para a finismo de para a tinse, controlando a forma para a para		información.	Incentiva el uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
Capacidad de formular un plan de la compacidad de formular un plan de la complementa de la consolimiento pero a mismo de complemento de la convolución de la consolimiento peropuestano y al consolimiento peropuestano y al consolimiento peropuestano y al consolimiento peropuestano de la consolimiento peropuestano de la consolimiento de la consolimiento de la consolimiento y salasiadendo las autoridades, para planificar y linear a cabo acciones que beneficien la gestión de la unidad. Ser capaz de evudar a los demás descubiendo y salasiadendo las escubiendo y salasiadendo las escubiendo y salasiadendo las escubiendos de la institución destribitacionales cen la institución destribitacionales cen la institución destribitacionales con un usanios initernos de las prestadores administrativas que genera.			
compilinento presupuestario y el se intropilinento presupuestario y el se actividades a livelpos de la actividades de recursos. Capacidad de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presentación de la sutoridades, para plantificar y le beneficial de actividades de la entided a las autoridades, para plantificar y le beneficial de servicial de servicial de servicial de servicial de la cuntación de servicial de servicial de servicial de servicial de la cuntación de servicial de servicial de la pestión de la unidades descubientos y saustaciones actual de un modo unidades de la institución internos e las prestaciones administrativas que genera.	Planificación y Organización.	Capacidad de formular un plan anual de trabajo, para sí mismo	Diagnostica las necesidades y requerimientos de los departamentos, unidades y divisiones del Servicio.
Implica determinar prioritudas, Bernços y recosidades de recursos. Capacídad de presentación de proventos de presentación de introprese de la entidad de proventos de presentación de introprese de la entidad y de varividades de la entidad y de varividades de la entidad y de penedicidades, para planificar y le la presidual y estándados, es capaz de envolar a los demás descubiendo y saxistadendo las unidades de la institución unidades de la institución unidades de la institución sitemos de las presidades administrativas que genera.		o para otros, controlando el cumplimiento presupuestarlo y los tiempos de tas actividades.	Analiza los recursos necesarios para las disuntas unidades de acuerdo a las actividades futuras a desarrollar.
recursos. Capacídad de presentación de la comprese de persentación de la comprese de la entidad de la comprese de la entidad de la comprese de la entidad de la comprese de la la comprese descobilento y saxista-descobiento y saxista-descobiento y saxista-descobiento y saxista-descobiento de la comprese de la la la la comprese de la		Implica determinar prioridades,	Establece programa de trabajo con otras unidades de la institución.
Capacidad de presentación de la proyectos de presentación de la entidad e las autoridades de la entidad e las autoridades, para planificar y flevent a cabo acctores que bonefiere la gestión de la unidad. Sor capaz de ayudar a los dendis que bonefiere la gestión de la unidad. Sor capaz de ayudar a los dendis descobieredo y experiente la gestión de la unidades de la institución as inguitades de la institución unidades de la institución del se presidadores administrativas que genera.		٠.	Establece un plan de control de las actividades que se desarrollan en el servicio.
Capacidad de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presentación de las autoridades, para planificar y llevar a cabo acciones que beneficien la gestión de la unided. Ser capaz de eyudira i los demás descubiendo y estárbadero las receitades y expectadora. Ser capaz de eyudira i los demás descubiendo y estárbadero las antidades de la institución destrutas unidades de la institución destrutas de las institución destrutas de las prestadores administrativas que genera.			Recoge sistemáticamente información la cuel analiza para planificar un curso deación.
Capacidad de presenhadón de proyectos de presenhadón de artividades de la entidad a las autoridades, para planificar y le linear a cabo acciones per per per per presentado de la presenhado y salistaciendo las muidades. Ser capaz de ayudar a los demás descubriendo y salistaciendo las entresidades y e expectadoras significa servir de un modo contracidades de la institución las indestridas unidades de la institución del se predictivos y contractoras administrativas que genera.			Se mantiene alerta a las Interrelaciones entre las distintas actividades de un área, programa o proyecto.
Capacidad de presenhadón de provectos de presenhadón de partividades de la entidad a las undidades, para planificar y le lleurar a cabo accioner per per per provider la gestión de la unitad. Ser capaz de ayudir a los demás descubiendo y salisticiendo la servir de un mecialidate y e expectables. Significa servir de un concesidades y e expectables. Significa servir de un moderno unidades de la institución unidades de la institución unidades de la institución de sum unidades de la les presidadores administrativas que genera.			Planifica la asignación de las tareas y la distribución de los recursos adecuadamente.
Considered de presentación de proyectos de presentación de la satividades de las institutos de la sultidades de las patrificar y lievar a cabo acctoris per prometrien la gestión de la brendien la gestión de la brendien la gestión de la brendien de sultidades y expectables. Ser capaz de ayudira à los demás descubiendo y salistadendo las entre de un modo unidades de la institución de la institución de las prestadores internas de las prestadores administradores que genera.			Establece la distribución y optimización del uso de los recursos del Servicio.
Capacidad de presentación de proyectos de presentación de proyectos de presentación de se entidad el las autoridades, plara planificar y de lendera, para planificar y de presentación de la unided. Ser capaz de evidira las demás descubiendo y salisadendo las estándas descubiendo y salisadendo las entre de la modo la confeción servir de un modo unidades de la institución vinternos de las prestadores administrativas que genera.			Prevee los requerimientos de infraestructura, equipamiento e insumos para el adecuado funcionamiento del Servicio.
Capacidad de presenhadón de artividades de la entidad a las entidad a las entidad a las entidades, para planificar y le lucirades, para están de la unidade. Ser capaz de avudira a los demás para lucirades de la institución las entresidades of la institución unidades de la institución unidades de las presidadores administrativas que genera.			Establece los mecanismos γ sistema de custodia pertinentes para los bienes γ valores del Servicio.
autoridades, para planificar y lievar a cabo acclones que beneficien la gestión de la unidad. Ser capaz de avulár a los demás descubiendo y salázadendo las descubiendo y salázadendo las cupacidos servir de un modo efectivo y cordia a las distribas unidades de la Institución identificandos acmo usuarios internos acministrativas que genera.	Elaboración de Presupuesto		Establece y expone el propósito, importanda y fundamentos del proyecto para la institución y las unidades.
liever a caro accours que liever a caro accours que unidad. Ser capaz de ayudira les demás descubilendo y salistadendo las estadades y e expectadora. Significa servir de un modo efectory o codia a les deschirlas unidades de la institución identificándo las presadores actinitistradoras actinitististas actinitistas actinitista		actividades de la entidad e los autoridades, para planificar y	Elabora un diagnóstico de las necesidades del Servicio en las distintas unidades.
Ger capaz de avultar a les demás descubriendo y satisfadendo las receiptures y expectadivas. Significa servir de un modo electroy y confail a las describas unidades de la institución identificandolas como usuarios internos de las presiaciones administrativas que genera.		a cabo accolles en la gestión de	Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio. Blabora y evalúa alternativas de solvición de la situación. Escucha las preguntas y objectones y responde a las mismas.
den al Ser capaz de avudira à les demás descubilendo y saldstadendo las necesidades y e expectadora. Significa servir de un modo efectuy y codita à las distribas unidades de la institución identificándas como usuarios internos de las prestadores aciministrativas que genera.			Defende proyecto presupuestario de fundonamiento del Servicio con argumentos técnicos Clanos.
descubledox pastisaceno das necesidades y expetablvas. Significa servir de un modo efectivo y cordia i ale dischibas unidades de la Institución identificandeda como usuarios internos del las prestadores administrativas que gemera.	Orientadón al	Ser capaz de ayudar a los demás	Expone opiniones técnicas de manera clara y précisa. Identifica y conoce claramente a sus usuarios internos y sus necesidades.
	Cliente Interno.	descubilendo y saustadendo las necesidades y expectadivas.	
		efectivo y cordial a las distinction	Atlende a solicitudes de recursos de diferentes unidades del servicio.
rativas que genera.		identificándolas como usuarios	
Assaora técnicamente a la autoridad y a la organización en mater presupuestanto y financierro.		attva	Asesora en el ámbito financiero y presupuestarlo a las unidades encargadas de ejecular programas y/o proyectos.
ESCICIA D SOS CIENTES SOUCHES			Asesora (écricamente a la autoridad y a la organización en materias de orden auministrativo, presupuestario y filoniodror. A filoniodror. Escucha a sus dientes y busta soluciones satisfactorias, a sus requeimientos.



0

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR:

ARICA Y PARINACOTA

Conocimiento Técnico: Contabilidad Gubernamental, SIGFE, Chile Compra, Ley de Compras de Cuntrataciones y Compras Públicas, Ley de Presupuesto, DFL No. 29 Fija Teolo Rebundio, Conocimado y Sistemeticado de Estatuto Administrativo, DS No. 69/2004 de Ministerio de Hacierub Reglamento Sobre Concurso del Estatuto Administrativo, Evaluación de Proyectos.

Untdad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Homanos

ARICA Y PARINACOTA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jefe División de Análists y Control de Gestión
 Institucion: Gotuerno Regional de Arica y Parimacola
 J. del Directo: Theredente Regional de Arica y Parimacola
 A. Nivel: Perfaquio: Il Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión regional, seguimitento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo de Desarrollo Regional y demás fondos de investión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Invesión de decisión Regional que el Intendente somete a la decisión del Conseto Rey onal.
 Realizar el seguimiento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y demás fondos de inversión de
- decisión regional.

 Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa Público de Inversión en la Región, en coordinación con las Divisiones de Planificación y
 - administración y Finanzas.
 Proponer la celebración de conventos de programación de inversiones, en coordinación con la División de Planificación.
 Planificar y supervisar la gestión de los departamentos adsortios a la División.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Cuenta con 2 Jefe de Departamentos, Departamento de presupuesto en directa vinculación con la elaburación del presupuesto y el avance en la ejecución del gasto, así como el encargado de elaborar la propuesta de informes presupuestanos.
- 2. Superior Directo: Intendente Regional on quien se mantiene comunicación directa, respeto, colaboración y conflanza en el trabajo que se realiza.
- Usuatos Interros: División de Administración y Finarzas; con quienes se mantiene unn relación en los temas prestipues taraja. Unidad de Adquisiciones, coordinación y esponimento de los proceso de licitaciones de compras públicas. Departamentro Juridico solicitud de revisión de Conventos Mandatos y Contratos, Gabiene coordinación de reuniones de trabajo, incorporación de proyectos para presentación ante el consejo Regiona, pienificación de reuniones de trabajo.

4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, coordinación para la evaluación y segúniento de los proyectos en ejecución. DIPRES, informes inandentes y presoucionations. Unidad Regional de SUBDERE, apoyo on hamifación de resoluciones y decretos para la asignación presupuestaria de proyectos, programas Contradoria General envio de resoluciones para registro y toma de razón, de acuerdo a la contratación de servicios y/o construcción de obras.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazyo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son respursables. Logar la participación de su equipo en los procesos de análisis, sintesis y eveluación.
	cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Trene la capadidat para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejectico de tareas extraordinadas.
		Tene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capaddades y forbalezas de ésie para el togro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	1	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superiores y colaboradores, formentar y contribuir a generar productos en común, dando	Conformar los equipos de trabajo buscando un equillorio entre sus integrantes, de forma que sus conordmientos, habilidades y experiencias se complementen.
	a a ta armon bros del gri al logro	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las elapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores γ colaboradores, facilitando ol trabajo de los otros.
	maka kasar 48 kepan	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y volutiad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyon en su unidad γ en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objeulvos del servico.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Unidad Desarrollo de las Persunas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Toma de	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Decisiones	as para solucionar u n o atender un comprometiéndose co	Efectia cambios complejos y comprometatos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o difficultades para su realización.
	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Decide bajo a presión.
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	The state of the s	Dedde en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestion	acidad par ordinar y quipo de	Es dajos de formarios y proportes objevivos de gasoon de to entranent de communer. Es dajos de formarios de communer. Es dajos de formarios de communer. Es dajos de la formarios de communer de communer. Es de communer. Es de communer de communer. Es
	orientationio fiacia accones tendientes a resultados urevistos logrando cumolir con	radina, uganza y unue su veceju en cupos de los objetivos propuestos.
	los objetivos preestablecidos.	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsibilidades entre sus suboridinados, para el logro de los objetivos propuestos.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una probiemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
		ios objetivos d
Probldad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño fionesto y leal	Promueve el buen uso de los blenes (muebles e immeldes) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
•	de la rundon y, o targo, con preeminencia del interés general sobre el particular,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tlene acceso por sus labores habituales.
		tener benefidos directos o indirectos para
Comunicación	spacidad Irregar la	Establece diátogo directo con los micmbros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	comie	Es claro en la exposición de sus ideas, haciératose entender en forma unal y escrita en sus diferentes reladones funcionales.
	desempeiro y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos	De a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren oblener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y, en un período determinado.
-	yeestaneogos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que estos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
		Establece las recles de conunicación con las instituciones pertinentes en cuanto a obtener y recopilar información de iniciativas de inversión.
		Conforma los canales de comunicación que permita obtener un adecuado seguiniento y evaluación de los proyectos en ejecución.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un ambiante armónico de trabato	
	resolvendo de manera oportuna las situaciones problemáticas	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en generali.
	que se produceir, untaniendo a mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de oplinitzar el logro de los objetivos de su unidad.
	Tunctonal.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos le trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su	Cumplimiento oportuno de las etapas del proceso de	Cumpie con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento
of least	evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los criterios de los criterios de contractos de co	Realiza la precalificación conforme a las orientedones y pautes de evaluación que establece el reglamento.
	establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.

Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda

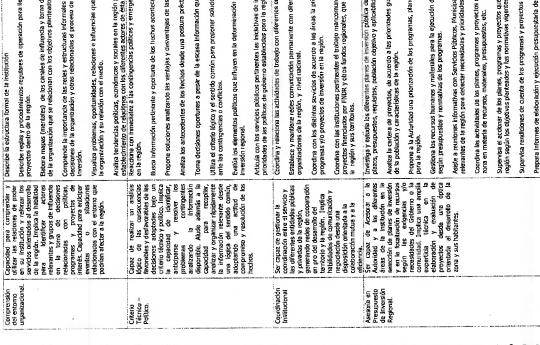
Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

46 d.

ARICA y PARINACOTA contras eterrativas, los proyectos a realizar.

Unidad Desarroffo de fas Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Describe la estructura formal de la institución





ARICA Y PARINACOTA

Analiza terutencias politicas, económicas y sociales en la región por medio del establecimiento de relacions: con los diferentes actores de ésta. Reactoria con imediatez a las contingencias políticas y energencias relevantes que ocurran na lesegón. Propone a la Autoridad una priorizadón de los programas, planes y proyectos más relevantes para la región. Coordina les actividades de les planes, programas y proyectos que están ejecutándose en la zona en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc. Analiza la cartera de proyectos, de acuerdo a las prioridades gubernamentales, necesidades de la población y características de la región. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunica: ún y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso de generación de proyectos de invesión. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el neclio. Coordine con les instituciones partinentes el trabajo mancomunado para la presentación de prevectors financiados par FIUDR y ottos fondos regionales, que contribuyen al desarmillo de la regiol y sus territorios. Elabora mapas (mentales) de los canales de influenda y toma de dedisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de interés según presupuestos y normativas de los programas. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmedialas ante las contingencias o conflictos. Asiste a reuniones informativas con Servicios Públicos, Municipalidades y organizaciones relevantes de la región para detectar necesidades y prioridades de desarrollo en la región. Supervisa el acdonar de los planes, programas y proyectos que estên ejecutándose en la región según los objetivos planteados y las normativas vigentes. Articula con los servicios públicos peutinentes las inidetivas de inversión de acuerdo a las prioridades de las políticas de gobierno establecidas para la región. Investiga y estudia los direrentes planes de inversión pública del gobiento, sus objotivos, placos, presupuestos, requisitos, población objetivo y aplicabilidad en la región. Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa Información que pueda poseer del tema. Prepara informes de elaboración γ ejecución presupuestaria de la inversión regional, en forma oportuna. Supervisa el control del avance de los proyectos en términos presupuesiarios y avances físicos de obras, de acuerdo a especificaciones en referencias técnicas y plazos. Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región. Coordina con los distintos servicios da acuerto a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Evalúa los elementos políticos que influyen en la determinación de las prioridades de inversión regional. Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferences entidades en la región. Establece y mantiene redes convuicadón permanente con diferentes instituciones y organizadones de la región, y nivel nacional. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Supervisa rendiciones de cuenta de los programas y proyectos en ejecución. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos Busca, organiza y utiliza información utilizando la red. Maneja Internet como media de comunicación. Ser capaz de utilizer herrantendas informáticas que optimiente la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo. Manejo de Tics.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

際「

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recusos Humanos

regular y con efficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.

Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.

Conoce y Maneja el Sistema Nadonal de Inversiones.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Finanzas Públicas, Planificación Presupuestaria, Planificación Estratégica, Banco Integrado de Proyectos, Cidu de Inversión Pública, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, Políticas de Inversión Pública.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
 J. Institución: Gobierno Regional de Afra y Parinacida
 Jefe Directo: Intendente Regional de Afra y Parinacios
 M. Nota jerdaptico: II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Formulación de las políticas, planes y programas del Gobierno Regional en sus diversas dimensiones-formento productivo, desarrollo sociocultural infraestructura, inserción internacional- y de las coordinactores necesalias con la sociedad óvil y la empresa privada para el desarrollo de la infraestructura, inserción internacional- y de las coordinactores necesalias con la sociedad óvil y la empresa privada para el desarrollo de la

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y realizar la ditusión de la Estategia de Desarrollo de la Región.
 Coordinar la elaboración de los instrumentos de ordenamiento territorial, en adecuación con las prioridades de desarrollo estratégico de la
- región.

 Gererar con las nunicipalidades y los organismos públicos sectoriales con presencia en la Región prioridades y líneas de acción conjunhas en matera de desarrollo económico sextal.

 Desarrollos conómicos económicos sestemas de información necesarlos para la planificación del tentionto.

 Formular la estrategia de investames del goblemo regiónal, sel como coordinal la elaboración del Auteproyecto Regional de Investames del goblemo regiónal, sel como coordinal la elaboración del Auteproyecto Regional de Investames del goblemo recentante del confirmación del Anteproyecto (na la valorida del Antebis y Control.

 Promover mecanarros de coordinación con el sector privado, privilegiando el área de proyectos de inversión.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Cuenta con 2 Jefe de Departamento: Departamento de Planificación que dependen las unidades de : Borule Costero, Unidad de De Relaciones Internacionales y Departamento de Desarrollo Social,

2. Superior Directio: Intendente Regional con quien se mantiene una rebación de connunicación directa, conflanza, respeto y valoración del trablato, reuniones periódicas para la definición de prioridades y énfasis en temas atingentes.

Usuarios Internos: Jete División de Arábis y Control de Gestión, con quien manitene una relación de coordinación en la cartera de proyectos para el financiamiento con modos regionadas. Jete División de Anfanistación y Finanzas, solicitud de requermiento de implementos para el fundioramiento de la División y ejecución de programas específicos.

4. Usuairo Evernors:
PLESTER reaction de cooperación en los ámbitos de desarrollo regional y ordenamento territorial.
DIPRES, presentación presupuesto regional programa 22.
OIPRES, presentación presupuesto regional programa 22.
OIPRES, presentación presupuesto regional programa 22.
OIPRES, presentación presupuesto regional programa 22.
Voluncipalidades, so quelenes se les aproya en tenser de associa y establecer acciones conjuntes en la planificación de la inversión en las comunas funcionas de la planificación de la inversión en las comunas

de la Región. Servicios Públicos: reuniones de coordinación en acciones para el desarrollo del región.

V.- COMPETENCIAS

	nsables.	uación.	óos para el	talezas de éste	o de su
Criterios de desempeño de la competencia	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.	Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejerciclo de tareas extraordinarias.	Tione la habitidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y foutalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.	Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Definición de la competencia	Capacidad para motivar a su	equipo de dabajo y lograr compromisos con el	cumplimento de las metas y objetivos del Servicio.		
Nombre de la	Liderazgo		. ,		

Sistema: Evaluación del Desempaño – Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

45 AD THE



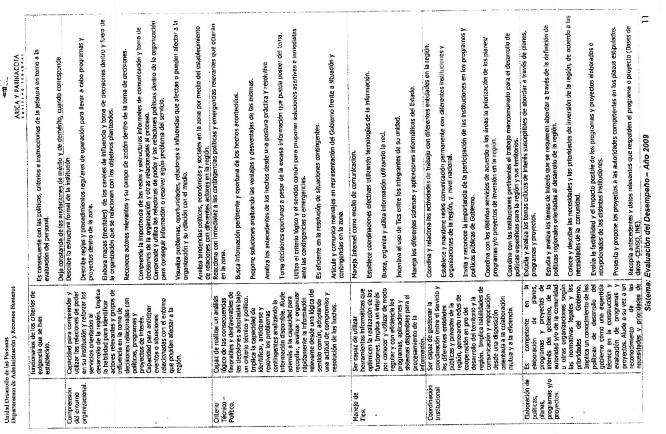
Unidad Desmrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		ARICA Y PARINACOTA
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	suarios Externos: Proveedores y Contralistas, licitaciones, consultas en proceso de compras, sus objetivos.
	Supenores y colaboradores, formentar y contribuir a generar productos en común,	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiendas se complementen.
	dando importancia a la armonia entre los miembros del grupo de trabajo y al logro	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	de los objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus fundonantos dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equito, cuando corresponda.
		So integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
Toma de	Fleoir entre una o varias	Hare aportes y orienta el trabajo de equipo hacía el logro de los objetivos del servicio. Elice con coorbunidad, entre distintas alternativas, les provectos a realizar.
Decisiones	alternativos para solucionar un problema o atender una striación compromatiéndose	Efectúa cambios complejos y comprometácios en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detente incidenas o dificultacios para su realización.
	con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Dedde bajo a presión.
Cortión	Coming to consolidad mars	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre. Es casas de formulas y protorose obtetivos de restifón de la división de acuerto a la másión y
Directiva	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de	objetivos del servicio.
	trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	complir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades ontre sus subvordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros on aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad	Conducta funcionaria	Establece objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio. Pomueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y demás recursos de la
Funcionana	intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/	Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
	o cargo, con preeminencia del interés general sobre el confecios	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que bene acceso por sus labores habituales.
	han action.	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartri fiformación e ideas en condiciones de respeto y cordalidad.
	y labores que se le encomienden y que se	Es dano en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	requieran para el oven desempeño y obtención de resultados esperados para la	Da a conocer de manera oportuna los ubjetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	consecución de los objetivos preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertitrente y necesaria para que éstos relatorren en la obtención de los objetivos presciablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tempo un	Pennueve un clima de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	eniprente annonco de debejo, resolviendo de manera oportuna las situaciones	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, fundonarios subalternos y público en general.
	problemáticas que se producen, doteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionanos con el	Desarrolla una actitud concilladora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticamente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos. de su unided.
	logno de las metas de su uridad funcional.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
agir		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los confictos.
Calificación del Personal ⁱ a su	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecto en el regiamento
Carigo.		Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.
A Comment		000

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

10









Unidad Desurrello de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

la comunidad.

ARICA Y PARINACOTA

Define y program modificaciones, recomendaciones o sugerendas a las propuestas de propectos presentados de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema.

Establece los Indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos.

Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos. Establece lineas de acción y acuerdos en términos de planes y programas, orientados al desarrollo económico- productivo, social y cultural de la región y sus habitantes.

Planifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Planificación Presupuestaria, Planificación Estatégica, Banco Integrado de proyectos, Octo de inversión pública, Gestún Pública, Evaluación de Proyectos, Políticas de Inversión Pública, Ordenaniento Tentional.

Unidad Desarrollo de les Personas Departamento de Administración y Recursos I lumanos



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Gabinete
 Listitución: Cobierno Regional de Arica y Parinacola
 Jafe Directo: Inferviente
 Nivel Jeráquico: II (Nivel
 Nivel Jeráquico: II (Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar le labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diada que desarrolla el Intendente Regional y las relaciones con regalizaciones publicas, socieles, públicas y privadas en las distritos dinibilos de la región, como asimismo, las relaciones al interior de la Oganización.

III.- FUNCIONES DEL CARGO;

Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente Regional.
 Coordinar el desarrollo de ceremonías y otras actividades sociales en donde participe la autoridad regional de modo de responder a los

requerimentos de la márma.

Cudar el abocado complimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el interciente Regional.

Elaborar y proposen mecanismos que permitan ecoper las inquietudas e intereses de los ducidanos/as para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y execadidas emergentes.

Representar en actividades al Sr. Intendente Regional, cuando éste así lo indique.

Representar en actividades al Sr. Intendente Regional, cuando éste así lo indique.

Representar en actividades y pasciones para convolvant en materia de conflicto, seguidad udadena y otros.

Representar una esterable nomunicación y prodinación con los distintos porticos presentes en la Región.

Velar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Intendente al Intendente al

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Le upupur infangi.

Administrativo que cumple las funciones de secretarla, proactiva, con capacidad de redacción de documentos, buen bato, ordenada y discreta, definiente avera para las diversas actividades y coordinationes de sette cargo, respectante de la comparada de la comparada de la comparada de la comparada como sepeto a horonarios suma atrada, quien tene la capacidad de establecer los confactos com para aporte como sepeto a horonarios suma atrada, quien tene la capacidad de establecer los contrados como sepeto a horonarios suma atrada, quien tene la capacidad de establecer, organización, creación de recles confactores y colles de la comunidad, capacidad para interactuar con distintos tipos de usuarios de la organización de las organización de las actividades en terreno que realiza el Intendente, con capacidad de organización de la infraestructura en terreno. Equipo de Trabajo: Administrativo que cum;

2. Superior Directo: Intendente con quien se trabaja a través de una comunicación clara y directa en forma continua, se establecer las prioribadas del día y metas de corto y largo plazo.

3 Usuarios Internos:
Petes de Dividios es martiene una comunicación expedita a través de los requerimientos de información de ternas específicos y coordinaciones para las actiones definidas en reunión de trabajo.
Pete de Comunicaciones; para coordina apedra y temáticas de información que se tratan en conferencias de prensa.
Pete de Comunicaciones; para coordina apedra y temáticas de información que se tratan en conferencias de prensa.
Gabines Regionals: Secretarios Regionales Ministenias de la Región y Directhoras regionades, con quienes se manitemen canales de comunicación y coordinación para la definidón de prioridades de invessión y avence en el cumplimiento de compromisos presidenciales.

Usualdos Externos: Hinisterio del Interior: proest de información en manejo y prevención de conflictos energentes, segundad pública. Servivos Públicos y Organizaciones sindiciales y Gemiales, coordinación de agenda e incorporación de ternas de Interés en la agenda regional.

V.- COMPETENCIAS

	- But be a second of the secon	The state of the s
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y	Tiene la capaddad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de lareas extraordinarias.
Uderazgo	cumplimiento de las metas y objetivos del	Trene la habilidad de mother a su equipo, aprovechando las capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
	Servicio.	Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competenda
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superfores y calaboradores, fomentar y contribuir a generar	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equipo de Trabajo	productos en común, dando Importancia a la armonia entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeación, realización y evaluación.
	miembros del grupo de trabajo y ai logro de los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

4 190

4

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

que se producen, Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal convo obteniendo al mismo verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

7



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Commención del	Canacidad para	Describe la estructura formal de la institución
entorno organizacional.	comprender y utilizar las relaciones de poder en su	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y
	institucion y reforzal ros servicios orientados al decarrollo de la rentin	professos centro de la coma. Flahma manas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y
	desarrollo de la region. Implica la habilidad para	caduda inapas vinentares, ocus comerciones con los objetivos planteados.
	relevantes y grupos de	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y	Comprende la Importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso.
	proyectos de Interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
•	relacionadas con el entorno que pocírian afectar a la región.	Visualiza problémas, oportunidades, relacionies e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
		Analiza tendencias politicas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Dirección de reuniones	Es capaz de dirigir y	Prepara reuniones estudiando los temas relevantes y las características de la audiencia.
	reuniones con diferentes	Define objetivos a alcanzar en las reuniones.
	habilidad para utilizar diferentes estilos y	Elabora una estructura o programa para la reunión.
	métodos de interacción para quiar a los	Utiliza medios de apoyo que facilitan la comunicación y comprensión de los tennas.
	participantes hada los obietivos trazados y	Comunica claramente los contenidos de Interés a su audiencia.
	delinear compromisos de	Sigue una secuencia estructurada y coherente en la reunión.
	partidpantes.	Escucha sugerencias o recomendaciones receptivamente.
		Utiliza estilos participativos y directivos según la naturaleza de los objetivos y
Orterio Técnico –	Capaz de realizar un análiste lóniro de las	participantes de la section de la secondingencias políticas y emergencias relevantes que contraran en la xona en la xona.
	consecuencias favorables y desfavorables de las	Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos.
	decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y	Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas.
1	político. Implica la capacidad de Identificar,	Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resulutiva
**************************************	anticiparse y resolver los problemas contingentes analtzando la información	Tona decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema.
	disponible. Alude además a la capacidad para recnolar, analizar y	Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e Inmediatas ante las contingencias o entergencias.
	organizar rápidamente la Información relevante	Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes.
	desde una lógica del sentido común, adoptando	Articula y comunica mensajes en representación del Gobiemo frente a situación y confinencias en la zone.
	compromiso y resolución	and the state of t
Coordinación	Ser capaz de gestionar la	Elabora y fija agenda de actividades de la Autoridad.
Institucional	coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidados en la zona.
	privadas de la zona, generando redes de	Informa a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Segundad Ctudadana o Emergencia.
- -	desarrollo del territorio y	Realiza segulmiento a los acuerdos establecidos por diferentes entidades en la Zona.
	habilidades de comunicación y	Establece y mantlene redes comunicación permanente con diferentes instituciones
	disposición orientada a la	y organizaciones de la culia.
	colaboración mutua y a la eficiencia.	Invita y reconoce la importancia de la participación de los inscruducies en los programas y políticas públicas de Gobierno.
Representación Política	+-	+
ennen avikala (#	representación del Goblerno en la provincia	 Elabora y/o utiliza medios efectivos de comunicación que tengan alcance en la y zona.
	organizaciones públicos y privados conforme a las multiras de orbierno.	Realiza visitas en terreno o programa reuniones con entidades y organizaciones de la comunidad.
Annual of the state of the stat	- m	5
	Olsterna, Er	aluacioni dei Describerro



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanas

epartamento de Admini	Departamento de Administración y Recursos Humanos	ARICA Y PARINACOTA
	comprender, apropiarse,	Conoce y anticipa los diferentes actos y reuniones relevantes en la zona
	¥>	Prioriza aquellos actos y retniones que presentan un mayor interés político, económico o social para la zona.
	Involvera además el compromiso de participar en los actos y reuniones	Asiste a los actos relevantes y a aquellos en que la autoridad requiera explicitamente su presencla.
	de interés político, económico o social que se	Prepara γ presenta discursos protocolares en los diferentes actos públicos que asiste.
	efectuen en la provincio representando las Ideas y políticas de la autoridad y	
	del goblemo.	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar horramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
	realización de las funciones. Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	interés por conocer y utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intrainet).
	con eficiencia los programas, aplicaciones y	Incentiva el uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
	sistemas disponibles para el procesaniento de la información.	Maneja los diferentes sistemes y aplicaciones informáticas del Estado.
Maneio de Imagen	Ser capaz de diseñar y	Attende à los usuarios, beneficiarios, entregando información oportunamente.
Institucional	gestionar la difusión de programas, proyectos y	Responde preguntas de medios de comunicación de forma clara.
	políticas a través de diferentes medios de comunicación de la zona.	Representa a la autoridad en casos que lo requiera en actos oficiales, reuniones, etc.
		Responde en forma abierta y cálida a preguntas de usuarios.
		Viste de manera apropiada de acuerdo a la situación.
	-	Habla con un tono de voz seguro ante usuarios y medios.
		Presentz una postura atenta y receptivo ante las personas.
		Es clara y convincente en sus discursos y participaciones públicas.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

In principal control of the fraction defects of the fr

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

4 404

9



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Adminístración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Encargada de Comunicaciones
 Institutori, Gobherno Regional de Anca y Parinacota
 Ja Les Directo: Intendente Regional
 Nels Jerárquico: Il Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las refaciones públicas, como de las comunitaciones.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar y proponer un plan de relaciones publicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa del Gobierno Regional de
 Arica y Parinacota, lanto internamente como anite la comunidad.
 Elaborar y proponer un plan de comunicaciones del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que tienda a des presencia a éste y a
 mantener o portunemente informade a la comunidad de la blor regional.
 Elaborar proyectos comunicacionales para anseguir firmadamento para el Departamento de Comunicacionales, para anseguir firmadamento para el Departamento de Comunicacionales, en el CAR de la SUBDERE.
 Elaborar priminso de referende para iniciar proyectos y/o productos comunicacionales.
 Elaborar y coordinar agenda semanal de entrevisia de las autoritadres regionales en los medios de comunicación rediales contradados por el
 Gobierno Regional.

- Dirigir y roordinar a) personal a su cargo para cubir las actividados en que partidas el Intendente Regional. Dirigir y coordinar a) personal a su cargo para cubir las actividados en que partidas el Intendente Regional.

- Alexión a los requerimentos informativos de los medios de comunicación para una mejor difusión de la gestión del Gobierno Regional que redunde en una mejor información a los dudidenos y en consolidar la imagen gubernalmental.

 Alexión a los requerimientos informativos de los periodistas y encaradados de comunicaciones de la Presidenda, de los Ministetios, Alexión a los requerimientos informativos de los periodistas de esfortos Poblicos.

 Organización y supervixión de las conferencias de prensa que invita la autoridad.

 Organización y supervixión de las conferencias de prensa que invita la autoridad.

 Elaboración de dossieras de peresa, ministas, notas informativas, comunicados de prensa, guiones televistvos, guiones radiales, etc.

 Elaboración de obscieras post defensións, por las página web del Gobierno Regionel en colaboración con el departamento de Informática.

 Elaboración de resumen de prensa dario al como la creación, diesarrollo y puesta al día permanente de un Banco de Datos basado en información de resumen de prensa dario al como la creación, diesarrollo y puesta al día permanente de un Banco de Datos basado en la informaticación de la advindados recreación internas para el personal de la Institución.

 Organización de Lormunicación del Gobierno Regional de Arica y Parinacción.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equpo de Trabajo: Se compone de un profesional penodista quien se desempeña como asesor comunicacional de la Intendencia Regional. Como apoyo se cuenta con fernicos especialistas y con vasta experienda, un camandgrafo y un fológiafo, quienes cubren las actividades en que participa el Intendente, editan y presentan la propuesta del material a utilizar.

2. Superior Diecho; Intendente Regional con quien se tieme una comunicación directa, en una relación de respeto, conflanza, reconocimiento y valoración de trabajo que se realiza, escucho propuestas y superencias para la toma de decisiones.

Usuarios Internos: Jafe de Gabirelle, con quien se coordina la agenda de Intendente y temas relevantes en que se debe proveer información específica al Intendente. Jefes División, con quien se manitene una relación cordial y correcta para la recopilación de información.

Usualos Externos: Directores de Darios, Radros y medos de comunicación, periodistas de medios de comunicación, periodistas de Servicios práteicos locales, regionales y nacioneles, se establecen canales directos en la recoplación y entrega de información relevante del quebacer del Gobierno Regional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempaño de la competencia
competencia	COMPARISION	Estableger comunicación dara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y tograr compromisos con el	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
oōzelaiju	cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovedhando has capaddades y fortalezas do éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de loma de decisiones en el ámbito de su competencia
	Ser capaz de relacionarse	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y
	y trabajar con sus pares,	oportuno de sus objetivos.
	superiores y coleboradores, fomentar y	Superiores y Conforma los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma colaboradores, fomentar y Conforma los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma
of colored to the colored	contribuir a generar	que sus conocimientos, habilidades y experiencias se compremental.
Equipo de Tradajo	productos en común,	Express expectatives positives del equipo o de los miembros del mismo.
	armonia entre los	oletral la character de la constante de la con
	mlembros del grupo de	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y cuandidodes, racindados y constantes y
	trabato y al logro de los	de los otros.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Toma de Decisiones R R R R R R R R R R R R R R R R R R R		
	4	Se integra de manera éfectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
-		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
	Elegir entre una o varias alternativas para	Elige con opor utilitado, entre cuantidas orientamens, ao estados en sus addividades o en las fundanes o Efectúa cambios complejos y compromedidos en sus addividades o en las fundanes o
	atender una situación	asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
80	acciones concretas y	Decide bajo a presión.
	consecuentes con ta decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
au	Evalua la capacidad para	Planifica, organiza y divide el trabajo efitre sus subditariados con el objeto de 15910 en los objetivos propuestos.
70 0	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades
	al equipo de trabajo	entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
Gestion Directiva	orentantoro naca acciones tendientes a resultados previstos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
20	logrando cumplir con los objetivos preestableddos.	Establece objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del
		Promueve el buen uso de los blenes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la
	Conducta funcionaria	Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Funcionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la Información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos
	paraculai	para si o para terceros.
		información e ideas en condidones de respeto y cordialidad.
	Capacidad de Intercambiar y entregar la Información relativa a su	Es daro en la exposición de sus ixéas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones fundonales.
	cargo, funciones y labores que se le	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los quales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
Comunicación	encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos en el comparte con sus subordinados la información per el pervicio.
	de resultados esperados para la consecución de	Unadorar en la common de la comunicación directa con los distintos medios de comunicación.
	los objetivos preestablecidos	E forms retistiva for medias de comunicación y la valoración de éstos en la
		extract en totals assembled as a servicios para la comunidad ante la envicios para la comunidad ante la definición de la propuesta de contratación de servicios para la entre referencia contratación de servicios para la entre en entre contratación de servicios para la contratación de servicios de servicion de servicios de servici
Manejo del Gima Organizacional.	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo	Promueve un d'ina de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
	situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal cono vertreamente, internas y externas, con el fin de optimizar el legro de los objetivos de su unidad.
	sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional	Interviene en los conflictos que se presentan ai interior de los equipos de trabajo, siendo un ente Bollitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.

44

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

18

Unidad Desarrollo de has Personus Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

editions statisticated and exception of the potential of the control of the contr	Contribution on	Copacidad para	Describe la estructura format de la historico l
instruction in parameters in instruction in the control of a services controllated and designers enterlated and decisioners enterlated and decisioners enterlated and decisioners enterlated and decisioners enterlated and and and and and and and and and an	entorno organizacional.	comprender y utilizar las	v Selfestion in Calculation and a self-self-self-self-self-self-self-self-
destinate de la región. Implica la bubidad para desarrollo de la región. Implica la bubidad para desarrollo de la región. Implica la bubidad para decisiones redictonadas con poblicas, programas y cardiopares con el mitento que podrám análizando la información disponible. Capacida para malicipares y resolver, los problemas conhegentes análicipares y resolver, los problemas conhegentes análicipares y resolución disponible. Capacida para recognitar análizar y organizar ripidamente la finórmación relevante desse nan lógia en la forgando y resolución el programas, aplicaciones y resolución el professiones de los fercios, de las funciones. Implica de comprativa del cobierno personamento de la procesamiento de la comprativa del cobierno Regional de Arica y Parinaccia en la ciudidaria. Ser capac de establecer deloridorio de la procesamiento de la comprativa del procesamiento de la comprativa del procesamiento de la comprativa del cobierno Regional de Arica y Parinaccia en la ciudidaria. Ser capac de establecer deloridorio de comprativa del cobierno Regional de Arica y Parinaccia en la ciudidaria. Ser capac de establecer deloridorio de comprativa del cobierno Regional de Arica y Parinaccia en la ciudidaria. Ser capac de establecer deloridorio de comprativa del cobierno Regional de Arica y Parinaccia en la ciudidaria. Ser capac de establecer deloridorio de la compratidad deloridorio de accondenta del cobierno del compratica del compratidad del cobierno Regional de Arica y para deloridorio de accondenta del compratidad		Institución y reforzar los	DESCRIBE Egras y procedimentos regurares de operación para mentra o cado programos y proyectos dentro de la zona.
leanillace actores relevantes y grupos de influencia estores compolitos, programas y compolitos, programas y proyectos de hiteries. Capacido para anticipar centros o situaciones electromos o situaciones y proyectos de hiteries, programas y proyectos de hiteries, programas y centromo que podríam electra a la región. Capaz de denliticar, problemas confluences analizando la información de problemas confluences analizando la información referante la información referante a lorganitar. Capacido para recopilar, analizar y crapitar prididarman la información referante de comprovenso y recopular y problemas capacidos de las información referante de comprovenso y recopular y confidence na legica de la información referante de las possibilidas información de las possibilidas información de la procesamiento de la información de los comportes porfesionales compración, las septimientes por explandos del cabalmo compración de la procesamiento de la información de Arca y Partiacció an la septimiente de respecto como los medicos profesionales como los medicos profesionales como los medicos profesionales de respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto de respondentes de respecto el respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto el respecto de respondentes de respecto		desarrollo de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
munerica e la orio de designose relacionados con políticas, programas y con políticas, programas y proyectos de hieres. Capacidos para anticipar e entrono que podrión e entrono que podrión de entrono que podrión disponible. Capacido de para recopilar, anticipare o situadores e nel contro que podrión disponible. Capacido para recopilar, anticipare de prodremas contrigentes anlastarido la información referente la información referente desde una prodremas podría de la prodrema sobra de compromisor precopilar, anticipar prodremas compromisor precopilar, anticipar prodremas podría de la prodrema compromisor precipilar compromisor prodremas podría de las fendos de las fendos de las fendos de la programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el processamiento de la programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el processamiento de la respecto de cabaliciente con la respecto de cabaliciente con la respecto de cabaliciente con la respecto de cabaliciente de la respecto de cabaliciente de la respecto de la		identificar actores relevantes y grupos de	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
Capaz de interés. Capaz de dentificar, entitorno que podrán afectar a la región. Gagaz de dentificar, anticipare y resolver los problemas contragentes anticipares y resolver los problemas contragentes anticipares de paritar y organitar rápidamente la información relevante desde una lógida e para información relevante desde una lógida de las mus actitu de comón, adoptando una actitu de comón, adoptando compromiso y resolución de los hención de las hundrones. Implea un interés por conoce y utilizar de modo regular y con eficientes los soluciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la interés por conoce y utilizar de modo regular y con eficientes los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información una para el procesamiento de la conocaminación, basadas en electores procesionales con los medico de comunidad. Ser capaz de establecer relaciones procesionales con los medico de comunidad, basadas en electores procesionales con los medico de comunidad, basadas en electores de comunidad.		decisiones relacionadas con políticas, programas y	Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y tonna de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso.
reaconnass con el entionno que podrón afectar a la región. Capaz de dentificar, antificar y resolución di problemas contragentes antificars y resolución di goporble. Capacidad para recogliar, ataliar y organizar ripidiamente la información referente la finómación referente la información referente la comporaries y resolución de las renos, desde la postura compornisto y resolución de las renos, desde la postura compornista y resolución de las renos, desde la postura compornista y resolución de las renos espacial de las heros, desde la postura compornista y resolución de las renos espacial y renos espacial de la procesaria, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesariamento de la comportativa de Arca y Partiandos de Arca y Par		proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
Capaz de identificar, anticlorare y resolver los problemas contrigentes analizando la información disponible. Capacidado para recognibar, anticlarar y croganizar richalemente la información relevante defecte una lógica del sentido comó, adoptando una actitud de comporativo, escupiones, escupio		relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Visualiza problemas, oporfunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el médio.
anticpare or treatwel los problemas contragentes anticpares or treatwel los problemas contragentes analizando la micromación disponible. Capacida para cocopiar, analizar y organizar ricidiamente la linformación relevante desde una korja cua ha desde la postula compromiso y resolución comporniso y resolución comporniso y resolución de los humanos de los hechos, desde la postula compromiso y resolución comporniso y resolución de los humanos de los hechos, de las humanos anilaciones y deficientes para el procesamiento de la humanos aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la humanos anilaciones de corporativa del cobierno Regional de Arica y Parimacota en la cincimación, basadas en electrones profesionades con los medicos de comunidad. Ser capac de establecer relacionado, hasadas en electrones profesionades con los medicos de comunidado, la cumanos de comunidado, la comunidado de conformenta la comunidad.			Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
problems on problems or problems an alizardo la información disponible. Capaddad para recognifar, analizar recognifar, analizar recognifar, analizar desente esta la información recente ad esta la información recente ad esta la información recente ad esta de camponible y resolución de los hechos, desde la postura compromienta por componible a lutilizar de mode regular y con programas, anilicar de mode regular y con feliciente la registradó de las indiciente la marca o langonibles para el procesamiento de la fistemas desponibles para el procesamiento de la fistema desdonira la comporativa del Gobierno Procesamiento de la fistema del consunidado. Venta ser capaz de establecer refericiones profesionales com los metros o langonifica de comunidado, la combonidado de Arica y Partiacota en la comunidad de comunidado. Información muhas para informer a la comunidad.	Criterio Técnico – Político.	Capaz de identificar, anticiparse y resolver los	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocuman en la región.
an disponible Laplacoa para recopilar, analiar y organize, rapidosa para recopilar, analiar y organize, rapidosa consulta de desete una setudo centro, and setudo centro, and setudo centro, de les hechos, deste la postura compromiso y resolución de les hechos, deste la postura compromiso y resolución de les ferropas de utilizar ferramientas informáticas que opinimican la retalización de las hundres, implas un interes por conoce y utilizar de modo regular y con eficiente de para el procesar, aplicaciones y sistemas disponibles para el programas profesorar de la futuración, basados en fericação de Arica y Parinacoda en la cumelicación, basados en el responsor de la comunicación, basados en el responsor de la comunidad.		problemas contingentes analizando la información	Busca información pertinente y reportuna de los hechos acontectidos.
información relevante deseu una bógica del serutido común, adoptando una actitud de actual deseu una bógica del actual de actu		disponible: Capacidad para recopitar, analizar y organizar rápidamente la	
un activid de compromiso y reclución de los hechos, desse la podura compromiso y cabellar de compromisos. Ser capaz de utilizar de remote regular y comprensa informaticas que opinimican la realización de las realizacións y sistemas disponibles para el progenara, aplicaciones y sistemas disponibles para el progenara, aplicaciones y sistemas disponibles para el progenara, aplicaciones y sistemas de la recursariento de la información. Ser capaz de posiciones y sistemas de posiciones y sistemas de Arka y paranación a de Arka y paranación de la comunidad. Ser capaz de establecer refleciones por describidoras de comunidad de comunidad. Ser capaz de comunidad de comunidad de comunidad de comunidad de comunidad de comunidad.		Información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando	Articula y emite comunicados de acuerdo a la postura del Gobierno frente a situación y contingencias en la región.
Ser capaz de utilizar herranderas fromáticas que optimicon la menadera la funciones. Impida un interés par conocer y utilizar de modo reguler y con effectueta los eguler y con effectueta los eguler y con effectueta los eguler y programos, aplicationes y sistemas disponibles para el programos, aplicationes y sistemas disponibles para el programos, aplicationes y sistemas disponibles para el programos aplicationes y sistemas de programos aplicationes de programos		una actitud de compromiso y resolución de los hechos, desde la postura comprometida por contrara	
merinamiens frontacios merinamiens frontacios que optimicon la manega de modores. Impára un interés por conocer y utilizar de modo reguler y con effectueta los eguler y con effectueta los eguler y programos, aplicaciones y sistemas disponibles para el programos, aplicaciones y sistemas disponibles para el programos aplicaciones y sistemas disponibles para el programos aplicaciones y sistemas disponibles de programos aplicaciones de programos aplicaciones de programos aplicaciones de comparados en la ciudadaria. Ser capaz de establecer referencia por professorales con los medios de comunicación, basadas en el crapado y partiento de presente de comunicación informar a la comunidad.	Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
realization de las funciones. Implica un interés par conocar y utilizar de modo regular y con editornation de la programas, aplicatories para el programas, aplicatories para el processimiento de la información. Ser capara de posicionar il a marce o limagen corporada del Gobierno Regional de Arica y Paninacola en la cuitadaria. Ser capaz de establecer refleciones por fossionales con los medios de comunicator de la estable con los medios de comunicator de la estable con los medios de comunicator de la estable de comunicator de la estable de confidencia de confidencia del confidencia de		nerramientas informáticas que optimicen la	Maneja internet e Intranet como medio de comunicación.
Infleets for concert y utilizar de modo regular y on efficiente tos programos, aplicationes y sistemas disponibles para el procesamianto de la información. Ser capaca de Gobiérno Ragional de la información. Corporados de Gobiérno Ragional de Arica y compacto de Gobiérno Ragional de Arica y Curdadamía. Ser capaz de establecer refleciones profesionales con los medios de comunicativity, assentias de comunicativity de comunicativity, assedas en el crespeto y comunicativity de comunicativity de comunicativity de comunicativity de comunicativity and el crespeto y crespondimiento de confesional de confe		realización de las funciones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
on enteriore as a programa, aplicatores y programa, aplicatores y sistema dispunibles para el procesamiento de la información de la información de posicione de posicione de posicione de posicione de posicione de programa del Gobierno Regional de Arca y Educación de Arca y Educación de Arca y Cudadana. Ser capaz de establecer serámiento de comunicación, basadas en el erespecto, pasadas en el erespecto, para el el respecto y exerción, basadas en el erespecto y exerción, basadas en el exerción, basadas en el erespecto y exerción, basadas en el erespecto y en el el exerción.		interes por conocer y utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
special subplicates para el processimento de la información de la marco el magen corporativo del Goberno Regional de Arica y Parimecota en la curporativo del Goberno Regional de Arica y Parimecota en la cundadania. Ser capaz de establecer relaciones profesionales com los mendos de commitcadon, baseda en el regiones profesionales de commitcadon, baseda en el regionorinheimo de commitcadon, baseda en recibilidad de commitcadon, baseda en componidamento el capación multas para informer a la comunidad.		programas, aplicaciones y	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su equipo.
Ser capa: de posicionar i a marca un impara un impara un curporativa del Goldeno Regional de Arca y Partiracola en la Ciudadania. Ser capaz de establecer refesiones por fessionas por descuandes con los medios de comunicación, basadas en el respeto de comunicación multa para informer a la comunidad.		el procesamiento de la información.	Diseña supiementos, informativos utilizando las tecnologías.
Parinacols en la ciudadania. Sir capaz de establecer selectoris profesionales con los medios de comunicación, basadas en el crapado y reconominiento de caboración multa para informer a la comunidad.	Iniagen Corporativa	Ser capaz de posicionar la marca o imagen corporativa del Gobierno Regional de Arica y	Potenciar a través del uso permanente en todas las acclores y actividades de la imagen corporativa del Goberno Regional en la comunidad. Presidonar al Goberno Regional de Arica y Parinacota en medios de conunicación lucal, regional y nacional.
Ser capaz de establecer refectores profesionales con los medios de comunicación, basadas en el crapado y el comordiniento de reconocimiento de ciclebo edis multa para informer a la comunidad.		Parinacota en la ciudadania.	Definir campalias de publicidad institucional, a través de la difusión del queltacer del Gobierno Regional.
Sur capaz de establecer reflectores professorales con los medios de comunicación, basadas en el capado y erconoción lentra para informar a la comunidad.			Elaborar propuestas del Plan de Comunicaciones del Gobierno Regional.
refactors professionales con les medios de comunicación, basadas en el respondimiento de reconocimiento de cidebo eddi mulua para informer a la comunidad.	Relaciones con Medios	Ser capaz de establecer	Baborar propuesta de contratación de espactos en los medios de difusión, de acuerdo al objetivo en el opsigicamenten de la impagn coprocativa del Garberto regional Canocar los medios de comunificación y responsables de éstas.
	de Comunicación.	relaciones profesionales con los medios de	Define las necesidades de proyección de la organización.
		el respeto y	Establecer reladones "oficiales" y cotidianas con medios de prensa.
Eabona suplementos, boletines institucionales. Eabona suplementos, boletines institucionales. Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y caracteristicas de los profesionales. Asesora en la elección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo de informadón que se entrega. Seguimiento de los medios y análisis de contenidos de la actualidad ecunómica y polís.		colaboración mutua para Informar a la comunidad.	Identificar, procesar y dar forma a la información del quehacer del Gobierno Regional que sea susceptible de ser transmitida por medios de prensa (minutas, notas de prensa, comunicados).
Elabora suptementos, boletines institucionales. Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y características de los profesionales. Asesora en la elección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo de informadón que se entrega. Seguimiento de tos medios y análisis de contenidos de la actualidad ecunómica y polís			Elatora los contenidos para la página web del Gobierno Regional.
Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y catacteristicas de los profesionales. Asesora en la ciección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo de informadón que se entrega. Seguirriento de tos medios y análisis de contenidos de la actualidad ecunómica y poli			Elabora suplementos, boletines institucionales.
Asesora en la elección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo de información que se entrega. Seguimiento de los medios y análisis de contenidos de la actualidad económica y polí			Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y características de los profesionales.
Seguimento de los medios y análisis de contenidos de la actualidad económica y polí-			Assoca en la elección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo de información que se entrega.
Colle areche la design del Servico.			Seguimiento de los medios y análisis de contenidos de la actualidad económica y política que aferte la gestión del Servicio.



Unidad Desarrollo de las Personas Expartamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

	The same of the sa	The state of the s
		Organiza conferenda de prensas con los diversos medios de comunicación.
Relaciones Institucionales y	Es capaz de establecer relaciones de	Coordina las relaciones del Gobierno regional con las Instituciones públicas y privadas en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
Protected.	colonidación, participación y organización conjunta de	Identifica interlocutores válidos para la consecución de los objetivos previstos, con quienes se deberá relacionar el Intendente.
	continues con intereses continues continues con otras	Conoce y supervisa la aplicación de normas de protocolo en actividades que organiza y participa el Intendente.
·	Fublico y/o rrivado.	Correcta utilización de vocativos, orden de precedencia de invitados, ubicación de banderas.
		Organiza actos públicos en coordinación con otras entidades públicas y/o privadas que participa el Gobierno Regional.
		Organiza participación en seminantos, ferias, reuniones, encuentros del Intendente con autoridades e invitados espedales.
		Coordina las vistas a terreros (proyectos en ejecución, inauguractones, etc.), en conjunto con autoridades regionales y/o nacionales.
		Conoce efemérides y fechas importantes de la historia regional para saludos protocolares

Conocimientos Técnicos:

Marketing y Publicidad. Diseño Gráfico.

Ceremonal y Probacio.
Naney Avanzado de la Universidad de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No. 20,358 sobre fucesos a la información publica.
Ley No. 20,88 sobre fucesos a la información publica.
Ley No. 21,880 Bases de Procedimientos Administrativos.
DPL No. 29, de 2004, del Ministerio de Hadenda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley no. 18 834, sobre Estatuto

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jefe Departamento Jurídico
 Linstlución: Gobierno regional de Arica y Parinaccia
 Jefe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinaccia
 Nivel Jearquico: III Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Asexora al Sr. Intendente y a los Jefes de División en materias Jurídicas. Coordina-se con los Departamentos Jurídicos de los Servicios o Unidades Técnicas que se reladonan con los Programas del Golulemo Regional, de modo de garantizar la eficada, oportunidad y legalidad de los procedimientos vinculados a la Investión regional y en general a las lareas propias de la gestión regional.

Preparar y elaborar los comenios, resoludones, contratos y demás actos jurídicos vinculados a la ejecución de Programa da Inversión del dobiemo Regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- restat appropularios administrativo a la División de Administración y Finanzas, elaborando informes, corrigiendo y visando los actos administrativos sometidos a su consideración refacionada con la Ley No. 18.834 Estatuto administrativo, assemblicaciones y demás administrativos amenitores a su consideración refaciones pertinentes.

 Asegurar el apoyo Jurídico a la División de Análisis y Control de Gestifón, en particular en lo concerniente a se elecución del programa de investión ha tendes dels sis a treas que se, señalan a continuación pudiendo ser ejecutadas difectamente o con el apoyo de los abragados que dissipar las unidades identales fecturas.

 - Elaboración y/o revelón de Conventos mandato a refebrar con las Unidades Técnicas para la ejecución de proyectos de inversión.
 Elaboración de Conventos con Empresas de los sectores público o privado para la ejecución de proyectos de inversión de interés sucal en áreas de electrificación, peneración de electricidad y telefonia, rurales y de aqua potable y alcantarillado.
 Elaboración de Conventos directos con organismos o servicios públicos, para la ejecución de programas de inversión o de prestación de servicios.
- Relacción de resoluciones mediante las cuales el intendente encomienda ai gobierno Regional (caendo es unidad Técnica) los procedimientos de licitados, aplidicación, y contalador y contalador de los proyectos de les versidas, apueba bas bases adeministratos, designa a los integrantes de las consideres de Apertura Y Enlacidor de las Propuesas, deticula la imputación prespuestanta al gosto.
 Elaboración de los contratos que ese celebren con los adjudicalarios cuando el Gobierno Regional es Unidad Técnica, o modificación de los mismos y au respectiva resolución.
 Ejercar el paloción lo y la representación judicial del Gobierno Regional por mandato del Sr. Intendente.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: Cuenta con una secretaria quien realizanas labores administrativas y un alumno egresado de Derecho, qu'en apoya en revisiones documentos de tramitación frecuente.
- 2. Superior Directo: Intendente Ragional con quien mantiene una relactón directa de respeto y a quien asesora en temas jurídicos específicos que requieren un estudio y análisis cuidadoso de tema, para evaluar las mejores opciones frente a la problemática.
- 3. Usuarios Internos. Jefes División con quienes mantiene una relación directa en la supervisión y revisión de contratos, conventos, asesonías, resoluciones afectas y materias especulicas que solicitan el pronunciamiento jurídico.
- 4. Usuarios Externos: Contraloria General, en la daboración y supervisión de documentos enviados a Toma de Razón, Tribunales de Justida, anteraciones interestas por el Intendente como representante del Gobiemo Regional, Empresas, Universidados, Servicos Públicos y otros, en la asseoría para la firma de contratos y convertos.
 Y-. COMPETENCIAS.

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Ser capaz, de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro electivo y oportuno de sus objetivos.
	superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar	Conformar los equipos de trabajo, colaborando y aportando con sus conocimientos, habilidades y experiencias, de maneta tal se complemente con los otros integrantes.
Equipo de Trabajo	productos en común, dendo importencia a la armonía entre los	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
	miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Pronueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad. para trabajar en equipo, cuando corresponda.
	organización.	Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
		Fline on contradiat auto dictute planshus (se octatonic a physics is
	Elegir entre una o varias alternativas para	Eige von Apolitainau, enue visannas anemauvas, nos estategias a acontan para ra resolución de conflictos.
Toma de Decisiones	solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con	Efectia cambios complejos y comprometidos en las funciones asignadas cuando delecta problemes o dificultades para su realización.
	acciones concretas y consecuentes con la	Decide bajo a presión.
	decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalúa la capacidad para	Es capaz de formular y definir objetivos de su unidad en coherencia con los objetivos
Gestión Directiva	dirigir, planificar,	institucionales.
the same assessment assessment assessment	coordinar y asignar tareas	the second of th

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

38

20

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de Ins Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		ITHOUGHT OATHINGS
	al equipo de trabajo orientándolo hada	riannida, organiza y dynor er udody en etapas enne los integrantes ve los equivos de trabajo con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	resultados previstos, logrando cumplir con los	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acciún ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias y
***************************************	objetivos preestablecidos.	efectos furídicos. Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la
	Conducta functionaria intachable y un	insttución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Funcionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con presempencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales,
	interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o adribudones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su	Establece diálogo directo, que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Commission	cargo, fundones y labores que se le encomienden y que se	Es claro en la exposición de sus lideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes reladones funcionales.
	requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados	Da a conocar de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos preestablacidos	Comparte con equipos de trabajo la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preesfablecidos para el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo	Promieve un clima de Vabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	trabajo, resolviendo de manera oportuna las	Thene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subaltemos y público en general.
	situaciones problematicas que se producen, obteniendo al mismo	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticamente, internas y extremas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Interviere en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, seando un ente facilitatón y conclinador de las diferentes posituras y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la partidipación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempefo en los plazos y formálidades conforme a lo establecido en el regiamento
	proceso de evaluadon de su personal, en el cual informa permanentemente	Realiza la precalificación conforme a las onentaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.
	a los luncionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal.
Comprensión del	Capacidad para	Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Describe la esfructura formal de la Institución
entorno organizacional.	comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los	Describe regias y procedimientos regulares de operación para ilevar a cabo programas y proyectos dentro de la región, enmarcadas en los marcos legales.
	desarrollo de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales) de los canales de Influencia y toma de decisiones dentu y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
	relevantes y grupos de influencia en la forma de	Reconoce actores relevantes γ su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	decisiones relacionadas con políticas, programas y	Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacoradas al proceso.
	proyectus de meres.	Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
		Visuaiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su refación con el medio.
Negociación γ mediación	Ser capaz de dirigir una discusión o intercambio de	Escucha activa y respetuosamento a las contrapartes involucradas.
	ideas desde una postura neutral y mediadora.	Estudia fas posiciones divergentes y las alternativas propuestas.
	ם קי	identifica punitos de acuerdo y de divergencia. Co nesconta nautra v en dinima en al mences de intercambia de aneturas cantárninse
×	empática y proponer soluciones oportunas y	os preside matur y expeniment en proceso no marcamoro de postavas, como anacos en el problema y no la persona en el proceso no matura postava en el proceso de en el proceso no en el proceso no en el proceso de en el proceso de el proceso en el proceso el proceso en el proceso el proceso en el pr
	conciliadoras.	Propone acuerdos bajo una logica en que ambas partes ganan y precoen.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

22



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

anejo de Tics.		
Manejo de Tics.		Negocia los acuerdos en pos de un punto comun.
	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la	Maneja Internet como medio de comunicación.
	funciones. Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	utilizar de modo regular y	Busca, organiza y ubiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad,
	sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	
Asesoria Jurídica	Ser capaz de asesorar jurídicamente a la	Attende y recibe dudas y solicitudes de los diferentes departamentos, en relación a conventos, programas y/o proyectos que se ejecutan en la región.
	Autoridad y a las diferentes unidades de la	Estudia el caso respectivo y sus antecedentes relevantes.
	instrución. Esto implica una dispusición a atender	Busca Información relevante relacionada con la asesoría solicitada.
	habilidad para detectar	Conoce los procedimientos legales y los cursos de acción a seguir.
	de la legislación o normativa vigente,	Define las orientaciones legales pertinentes según las características de la solicitud recepcionada.
	propordonando una retroalimentación	Propone soluciones pertinentes a la solicitud recepcionada dentro de los plazos
	oportuna. Involucra además la posestón de	comprometidos.
	amplios conocinilentos jurídicos y una disposición para transferirlos en su conocinio aborral	Comunica verbalinente o por escrito las recomendadones al solicitante.
Actualización de	Ser capaz de mantener	Revisa periódicamente los medios de difusión de las leyes y normativas de interés.
	unidades del servicio	Utiliza diversos medios de difusión de las leyes y normativas de interés.
	vigencia de normas legales	Difunde en el servicio las leyes y normativas de interés y su vigenda.
	y regiamentarias relevantes para el Servicio.	Recibe dudas y consultas relacionadas a actualizaciones y vigenda de las leyes y
		normativas de Interés para el servicio.
Gestión de actos administrativos	Ser capaz de elaborar y supervisar los diversos	Busca los antecedentes respectivos en relación a las resoluciones administrativas solicitadas.
	actos administrativos que se realizan en la entidad	Revisa los aspectos jurídicos de las resoluciones administralivas solicitadas.
	de acuerdo a la normativa jurídica vigente,	Monitorea los diferentes actos administrativos en curso.
		Redacta el documento de la Resolución administrativa solicitada en los tiempos
Gestión de Sumarios	Ser capaz de Revisar y/o	Revisa los antecedentes del sumarlo solicitado y de las personas involucradas.
SOADD DOLLAR	investigationes sumarias ordenadas por el Jefe	Revisa documentos con el fin de recoger información relevante como antecedente del caso a simariar.
	Superior del Servicto conforme a derecho.	Realiza entrevistas con las personas livoluciadas en el sumario a fin de recoger información polamento como antecedente del caso e el mandios
	escucha y resolutividad	Profession to sudden section to contract the contract of the c
	remarcando los valores de la probidad y la	rekoka a broet symana respektiva respandatud legal y Tromauvamente koka resolución efectuada.
	honestidad.	Comunica verbalmente o por escrito las recomendaciones al solicitante.
		Supervisar y/o montorear el curso de la acción sumaria decidida.
Tramitación de acciones dviles y criminales	Ser capaz de presentar las acciones diviles y	Analiza los posibles daños patrimoniales al Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Producto de incumplimento de cuntratos y/o conventos.
	criminales en los tribunales por disposición	Determina la factibilidad de cursar procedimientos legales según los antecedentes del caso.
		Transita judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad.
		Redactar la querella respectiva considerando la mayor cantidad de antecedentes posible.
		Davificar una ostralania indicial a contin con'in la caractericate del men u los
		Profittica una estatega fuotara a seguii seguii isa caractisisticas dei caso fi los requerimientos de la autoridad.
	-	Seguir y/o monitorear la causa respectiva hasta que los tribunales competentes dicten sontenda

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Analiza los aspectos legales de los contratos o convenios resguardando que estos se efectúan según la normativa legal y administrativa vigente. Ser capaz de elaborar y revistra contratos y comentos relevantes para comentos relevantes para capadad de vicerelaria las remodistra de las nagociaciones de las nagociaciones de las nagociaciones de las nagociaciones de las magociaciones de las magociaciones de las magociaciones de las mormas y de los objetivos institucionales Gestión de contratos/convenios

ARICA Y PARINACOTA

Redacta los documentos relativos a contratos o convenios de interés para la institución definiendo roles, responsabilidades y condictones. Busca los antecedentes respectivos a los contratos o convenios a encauzar.

Supervisa y/o monitorea que los contratos o convenios firmados sean ejecutados según los acuerdos convenidos y las legislaciones vigentes.

Elabora las resoluciones que aprueban los contratos y/o corvenios suscritos por la institución en los plazos establecidos.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Continuition or ablancia of the Late Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.

ELEY NO 2313, del Ministrato de Hasidana que apruebe el Presupuesto para el Sector Público 2009.

Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración el estado.

Ley No 18.576, Bases Generales de la Administración el estado.

Ley No. 19.886 Compas y Contrataciones Públicos.

Ley No. 29.88 sobre Actual acción el Públicos.

Ley No. 29.88 sobre Actual acción el Públicos.

Ley No. 29.89 sobre Actual Administración Problemanto de Pisabal.

Ley No. 29.9 de 2004, del Ministración Problemanto del Falación que Fija Texto refundido, Condinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estaluto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.887, Ley No. 20.005, Ley No. 20.012 y otras relacionadas.

Dercerso no segorado del Ministración de Hadorida, Subsecrataria de Hacienda, Regiamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

Responsabilidad de los Actos Administrativos.

Concominento en elaboración y confección de Conrenios Mandaos.

Concominento en laboración Circular No. 36 del Ministerio de Hacienda.

Derecto Constitucional

Derecto Constitucional

Derecto Constitucional

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Auditor Interno
 Linstlucion: Gobbreno Regional del Arica y Parinacota
 J. Jee Directo: Interdenne Regional
 Nivel Jerárquico: II Nivel (Carrera)

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

reconsultada de author interno de Sondo, verificar el cumplimento del Costrol Interno el initado de la Organización y verificar el pargo a la reconsultada del author interno del Sondo, verificar el pargo a la sonnas, políticas el instructiones destinadas a seeguar la reconsultada de la gestión en de riversión del sonnas aciones políticas el sistema de Gestión de Resgo del Servido, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimento de minima sobre política del profesio del servido, el de ne tectisas políticas, antecidor y el finaterimiento de una manima sobre política del minima del caso el caso e

III,- FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar al Intendente Regional en sus esfuerzos para promover el mejoramiento de la gestión.
 Evaluar a través de autolinos pareturas y de gestión el fundioramiento del Control Interno institutional, comprobando el manep eficiente de cartes.
 Isos recursos humanos, materiales y filanderes de disevrós, operar recomendaciones efectivas de mejoramiento.
 Examinar el cumplimiento de las objetivos y políticas que la materia para efectivas de mejoramiento.
 Pornores la contrevaria de la política institucional y actividados de la unidad de Auditoria Interna del Servicio, con aquellas ermanadas de la autoria de pescenda, las entertaciones todas por el Consego de Auditoria Interna del Servicio, con aquellas ermanadas de la autoria de pescenda, las entertaciones todas por el Consego de Auditoria Interna del Servicio, con aquellas ermanadas de la autoria de pescenda e autoria de adudicia perdedas preventivas y correctoras, emanadas de las folimense de auditoria, aprobadas por la autoridad.
 Participar en el cominio de las componitaiss de seguimiento fiente a los inalizados y recomendaciones de auditoria.
 Asegurar la implementación de los combany procedicas que actual menta de manadas del conseguimento.
 Participar en el cominio de las combany procesos de Auditoria Interna Germal de Golderno.
 Respuerta el seguimiento de los medicados preventivas el materia ha impartados. El care far eleccibica que actual mentadoria de los combany procesos de Auditoria Interna Germanadas del Conseguimento de las medicas preventivas.
 Conseguimentación de los combany procesos de Seguimiento fiente a los internados el colderno.
 Conseguimentación de los combany procesos de Regiona de Muditoria Interna Germanadas el Conseguimento de Golderno.
 Popolder y perfundados perfundas procesos de Gestión de Riesgo de la institución, según las directricas entregadas por el Conseguimento de Gestión del Sistema

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Auditoria Interna integra diversos equipo de trabajo, tales como Comité de Asesonia directas al Intendente en materias respecíficas, comité de Auditoria ed Binifisativo da Interior, Comité de Auditores Regionales, Compo de Auditoria con dependencia técnica del Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno, asesonia al Comité de Cestifio de Risego del Servicio, grupos de trabajo de las Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional, Comité PMC institudoral, asesonia en Convenio Desempeño Colectivo Institucional.

Las principales características de los Auditores en cargos públicos son; conocimientos técnicos actualizados, rigor y proactividad en el desempeño de las actividades de auditorio planificades o contingentes y estricto apego a la normativa vigente.

2. Superior Directo: Intendente, se relaciona a través de memorándums e informes de actividades y través de reuniones directas consensuadas.

3. Usuartos Internos:

a) intendente, en la solicitud de revisión y asesoría de materios contingentes. Informe de auditorías planificadas. b) Jeles de División y Jefes de Departamento: quienes pueden solicitan formaimente auditorías en materias o procesos especificas.

a) Consejo Auditoria Interna General de Gobiemo, como órgano verificador del Sistema de Auditoria del Servicio en el programa de mejoramiento 4. Usuarios Externos:

de la Gestión. U Auditoria del Ministerio del Interior, en calidad de coordinador y asessor del Convenio de Desempeño Colectivo del Servicio. C) Contraloria Regional de Arica y Parinacola, en caso de auditorias internas realizadas a malterias a revisar por este organismo o en tenias que lo

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la cômpetenda	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
,		Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con subalternos, sus pares,	Conforms equipo de trabajo buscando un equilibrio de manera de contribuir con sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
	superlores , fomentando, contribuyendo y generando productos en	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
Equipo de Trabajo	común, dando importancia a la armonía entre los nilembros del	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Realiza aportes, define situaciones de acuerdo a las competencias que posee y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
	organización.	Resuelve dificultades de manera objetiva y efectiva, llegando a acuerdos y abriéndose a la negociación mediática.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

25

9 属其

.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Departamento de Administración y Rocursos Humanos	ción y Recursos Humanos	ARICA Y PASIMACOTA
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas a realizar, evaluando ventajas y desventajas en cada una de ellas.
Tama de Decistose	solucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios objetivos, complejos y compromeidos en sus actividades o en las fundades o en las
	comprometiéndose con acclones concretas y	iurionies o asigneuas cuanto betecua problemas o uniculados para su realización. Decide balo a presión, aplicando pensamiento estratécico.
	consecuentes con la decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalúa la capacidad para	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas con el objeto del logro de los objetivos propuestos en forma sistemática.
	dirigir, planificar, coordinar y realizar tareas	Es capaz de lognar los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades para el logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	actiones tendientes a resultados previstos, locando cumolir con los	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y altenativas de acción ante una problemática, en el cotto, medano y largo pazo, evaluanto sus posibles consecuercias.
	objetivos preestablecidos.	Establece objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
		Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y demás recursos de la institución, utilitándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
	Posee una conducta funcionaria intachable y un desempero honesto y	Maneja con discreción, la información de carácter reservada o privilegiada a la que llene aceso por sus labores habituales.
Probidad Funcionaria	leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para s ϕ o para terceros.
	el particular.	Fomenta e instruye a los funcionarios del Servido en materias de probidad y transparencia.
The state of the s	Capacidad de	Es ciaro en la exposición de sus idees, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	Intercambiar y entregar la Información relativa a su rattro funciones, labores	Da a corocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales obbe abocarse la unidad en forma especial y en un periodo determinado.
Conunicación	que se le encomlenden y que se requieran para el buen desempeño y	Comparte la Información pertinente y nacesaria con las personas adecuadas de manera que ésdos colaboren en la obtendión de los objetivos prestablecidos para la unidad y el acesaria de la contra del la contra de la contra del la contra de la contra del la co
	obtención de resultados esperados para la consecución de los	sometics. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e lideas en condiciones de respeto v cordisidad.
	onleaves presidirections	Aplica en forma práctica los conocimientos en comunicación efectiva y escucha activa.
		Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo	Thene un trato deferents y correcto con las autorídades, otras jefaluras, funcionarios subaltemos y público en general.
Manejo del clima Laboral	un ambiente ambinob de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas	Desamolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	que se producen.	Interviene en iss conflictos que se presentan al Interior de los equipos de trabajo, serdo un ente fadillador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfenta.
Comprensión de la	Capacidad para identificar	Describe la estructura formal de la Institución
organizacion.	toma de decisiones y evaluar los distintos de la	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo los distintos procesos de la organización
	organizacion, en cada una de las unidades.	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	#)	Comprende la importancia de las estructuras formales e informales que se desarrollan en los procesos de la organización.
		Analiza las etapas de los distintos procesos para identificar zonas de nesgos y Susceptibles de mejoras.
		Visualiza problemas de control, duplicidad, cuellos de botellas y vacios que afectan o pueden afectar a la organización.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la	Utiliza procesadores de texto (Word), planiflas electrónicas (Excel) y programas de presentación (power point).
4),	realización de las functones,	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
•		Establece coordinadones efectivas utilizando tecnologías de la información.
and the second s	Sistamas Eur	Bussa, organiza y utiliza información utilizando la red.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

100

26

Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Presenta informes de auditoría y otros, con información sistematizada. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.

IV.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocinientos Técnicos en:

Dir. 1.27 que fija el Frent refundad, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estauto Administrativo.

Ley de Bases de la Administración del Estado.

Ley de Bondon de Administración del Estado.

Ley No 20.314, del Ministrario del Falación a paruela el Presiguesto para el Sector Público 2009.

Ley 19.573, febrero 1998. Concede asignadon de modernización y otros beneficios que Indica. Ministerio de Hadronda.

Derotto 3.714, publicada en el Danio Otrosele asignadon de modernización y otros beneficios que Indica ministration de Hadronda.

Ley 18.573, febrero 1998. Concede asignadon de modernización del salación de la destado de articulos de de la Ley y sus modificaciones.

Ley 20.212, publicada en el Danio Otrosele Agranda de apacto de 2007, que modifica els leyes N. 19.355, Mº 19.8812, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentiva el desempeño de fundionarios políticos.

DR. Nº 1 / 19.653 que figia techo celturido, concidendo y sistematizado de la Ley 18.575, Drgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCEAGA, Africulos 59. 1799 y 465.

Ley 15.462, de Diclembre de 1999, que modifica al concidendo y estematizado de la Ley 18.575, Drgánica Constitucional de Bases Generales de la Desención de La Consento técnico de 1990, an el que se creó el Conseip de Auditoria Interna General de Gobierno (CALGG, Bases para la creación de Unidados de Aduttoria Interna, para Servicios y Gobiernos Regionales. Documento Técnico 6, 1994, del Consejo de Madoltogo de Gestión de Riesgo.

Manejo de Tics a nivel usuaño.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

7. W

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jele Departamento Administradión y Recursos Humanos
 Linstilución: Goberno Regional de Arica y Parimaxob
 Jele Directo: Jele División de Administración y Finanzas
 Nevel paráginio: Ill Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal velar por que la Institución cuente con el pessonal idóneo para el logro de sus funciones y objetivos, como también cauteler el cumplimiento de las obligaciones y derectios de los funcionarios. Planificación y control de la provisión de Servicios Generales del Gobierno Regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Dingir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. (Control de Aastenda, Capedas Individuales, Ilicendas medicas, autorisotroly y control de Internacionario, personal de los extractorios personales y otros.)
 Dingir, controlar y gestionar la formulación de politicas, referidades a estructura organisacional, arálisis de cargos, descripción de perill de Capegas, que sean acobidades per la autoridad, desamollar y controlar su posterior implementación.
 Diagnosistra los requerimentos de personal para a decuendo funcionamiente del Servicio del sel distintas unidades.
 Supervivaria morbamentos de personal per para cantelar y superior.
 Supervivaria morbamentos de personal per para cantelar y superior.
 Supervivaria morbamentos de personal de para cantelar de para cantelar de l'accionada de profesionales y Expettos.
 Supervivaria morbamentos de las personal de para de la capeda de Profesionales y Expettos.
 Reborar y realizar el programa de capadatación de acuerdo a las necedidades detectadas en las contración de las curdos de las necedidades detectadas en las contratos en escripción de Marcia de capadatación de acuerdo a las mecalidades de las contratos respectivos.
 Supervisar ol correcto pago de los framorandos de personal de planta y contrata de acuerdo a las contratos respectivos.
 Supervisar ol correcto pago de los framorandos de also undiriones destados de las contratos de servidos de asser y viglanda contradados par de Gobierno Regional.
 Supervisar ol correcto pago de los framorandos de also undiriones destados de las contratos de acuadados de las capadas de destados de las contratos de pago de las funcionados.
 Supervisar de correcto pago de los funciones de personal de planta y contratas, honoxandos de nas se rediciones con los siniciados de los costas de personal planta, contratas, honoxandos a honoxandos de las se rediciones

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: este departamento cuenta con un administrativo quien cumple las funciones de secretaria en el departamento y dos
 profesioness para el área de Recursos Humanos, un para la unidad de ununecodores y duro para la inidiad de desarratio de la spersonas.
 En el área de Sevidos generales en la adtualdad es cuenta con un administrativo quien supervisa y cumple las fundores de Inspector Técnico para los Sevidos de Asea y viglanda externalizados, esta unidad también cumple con la fundón de apovo en trabaldo y control de niuebles, exección y námecarge de protuctos, apoyo pólgico de advinádades en terreno, en esta unidad se encuentra asignados los auxilians que desempetian fundones de chofer 3 y 2 auxiliares se encuentra a crago de la Oficina de Partes. En el alrea informática se cuenta con un profesional a cargo de esta unidad y un técnico como apoyo de soporte.
- 2. Superior Directos: Jele División de Administración y finanzas quien toma las decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos, se mantene una comunicación fluida y directa.
- Usuarios Internos: Puncionartos y Personal contratado a modalidad de tranoratos Suma Alzada, para la tramitadón de su nontramiento, contrato, pago de remuneraciones y servicios, solicitud de feriados, permisos, licendas mádicas, viáticos.
- 4. Usuarios Externos: Sorvido CMI: requerimiento de información y presentación de diversos tipos de informes del área de persona), como son informes descenteño, pecalificación, calificación del personal. En el área de capacidación informe de actividades, ejecución presupuestaria, plan de capacidación smual.

 Contrator la seguina Aiza y Partinacia: nontramiento de palaria, registar y busta de nadro, agoldo corresponde de contratos de homoratius.

 Instituciones Previsionales: Pago de cotizaciones previsionales de Pescanal del Gobierno regional de Arica y Partinación.

 Firectión de Presupuesto (DIPRES), informe timestra y anual de dobación de personal, deboración de presupuesto y requerimiento de personal.

V.- COMPETENCIAS

	Company of the Compan	
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación dara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecukados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a	Capaddad para motivar a Lograr la partiópadón de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
Liderazgo	su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las	equejor de nadajo y especidad para obtener la calaboración espontánea de sus subordinados para el lograr componisos con el Tener la capacidad para obtener la calaboración espontánea de sus subordinados para el cumplimiento de las
+ \$ 40° A	Servicto.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

435

28

29



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Ilumanos

		Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Ser capaz de relacionarse	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
	y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar v	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeadón, realitación y evaluación.
Tandan do Tanbain	contribuir a generar productos en común,	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
Equipo de Fransjo	dando Importancia a la armonía entre los miembros del primo de	Se coordina adecuadamente con pares, superiores γ colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
	trabajo y ai logro de los objetivos comunes de la organización,	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Evalva la capacidad para	Hace sportes y orienta el trabajo de equipo hada el logra de los objetivos del servido. Palanifica, poparia y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del Popario de las objetivos propuestos.
	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, piazos y responsabilidades ente sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	orientándolo hada acciones tendientes a resultados previstos,	Anticipe attuaciones y escenarios futuros con adeitos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, medano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
	logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos cieros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
	Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria	desempeño horesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o pxivilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para lerceros.
The same of the sa	Capacidad de Intercambiar y entregar la Información relativa a su	Establece diálogo directo con los miembros del equipo y de la organización, que le permite compartri información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	cargo, fundones y labores que se le encomienden y due se	Es daro en la exposición de sus lobas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Comunicación	requieran para el buen desempeño y obtención de receitados estrerados	Da a conocer de manera oportura los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos ureestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la onitidad y el servicio.
		Promieve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Capaddad para establecer y mantener en el tlempo un ambiente armónico de	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
Manejo dei clima Laboral	trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen,	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como venticamente, internas y externas, con el fin de optimizar el fogro de los objetivos de su unidan.
	obtenierdo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el togro de las metas de su	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siencio un ente fedigador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	unidad fundonal.	Considera la participación y oplinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempciño en los plazos y formalidades conforme a lo estableddo en el reglamento
	proceso de evaluación de su personal, en el cual Informa permanentemente	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
	a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefalura en tomo a la evaluación del personal.
	Controla el cumplimiento del desarrollo del proceso de evaluación de	Deja constanda de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
	desempeño en el servicio.	Entrega la información en forma oportuna a cada uno de los precalificadores para que realicen los informes respectivos y calificados.
	Sistema: Ev	Controla el camplimiento de placos y torna, les medides necesaries para curroir con el Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarroflo de las Personas Departamento de Administración y Recursus Humanos

		proceso.
		Ingresa a la plataforma del Servicio Civil los informes de desempeño y precalificación, con la información requerida.
		Elabora el Escalarón del personal del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Gestión en Recursos Humanos	Copaz de asesorar en la definición de políticas de	Establece el proceso de selección de personal y asesora al Comité de Selección en cada una de las etapas de acuerdo a la normativa.
	propendan a optimizar el	Propone y/o actualiza la política de Recursos Humanos del Servicio.
	desempeno de los fundonarios, las buenas relaciones laborales y el	Nantiene un adecuado control de los distintos permisos y feriados de cada uno de los funcionarios.
	desarrollo personal, en un ambiente de respeto y buen trato.	Maritene arctivo individualizado de cada funcionario con la totalidad de la información relativa a su permanencia en el Servicio.
		Participa y propone las medidas que velen por mejorar las condiciones de segundad, ingene y mejoramiento en los ambientes de trabajo en coordinación con el Comité Partitario del Servico.
		Supevisa la elaboración de la propuesta del Plan de Capacitación anual de acuerdo a lus requerimientos y objetivos del Servido en coordinación con el Comitié Biparto de Capacitación.
	aggregated description of the control of the contro	Cumple con el envío en los plazos de tos distintos informes que se deben emitir en el Departamento de Recursos Humanos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
	que optinicen la	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
	funciones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	interés por conocer y utilizar de modo regular y	Incentiva el uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
	con eficienda los programas, aplicaciones y	Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
	sistemas disponiules para el procesamiento de ta Información	

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

in mofilications.
Sistems de Informaciens, de la Gestión Financiera del Eshado (SIGFE)
Programa de Informaciento de la Gestión.
Programa de Mejoramiento de la Gestión.
Lej No. 2014, del Ministerio de Hacentra que apueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Lej No. 1886 Compas y Contradaciones Públicas.
Ley No. 1886 Compas y Contradaciones Públicas.
Ley No. 1889 Bessa de Procedimiento Administrativos
D.F. I. No. 2014 Se sobre Administrativo de Hacienta que 181 Texto refundito, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18834, sobre Estatudo
D.F. I. No. 29, de 2014, del Ministerio de Hacienta, activa Pila Texto refundito, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18834, sobre Estatudo
D.F. I. No. 29, de 2014, del Ministerio de Hacienta, activacataria de Hacienta, Reglamento Sóbre Concursos del Estatufo Administrativo
Ley No. 16.744 Sobre accidentes y enfermedades laborales.

8

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

100



ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Ilumanos

- Nombre del Cargo: Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas s. Instituckio: Cableinno Regional de Arfaz y Parinacota
 Jabe Directo: Jefe División de Administración y Finanzas
 Nivel Jeráquáco: III Nivel

II - OBJETIVOS DEL CARGO

Elaboración, formulación, ejecución, control y supervisión del presupuesto del servicio. Controlar la correcta utilización de les recursos adgnados al servicio de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por la Controloría General de la República y por el Ministerio de Hactenda.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el registro de los movimientos contables correspondientes a una o varias cuentas.

 Asignar y programar habito, establechedo normas para su glaculón,
 Orientar la realización de Lareas salpades y tender y resolver consellas.
 Supervisar y controlar el complimento de los plazos de los informes que sean requeridos por organismos contralores y financieros superiores.
 Vara las resoluciones de pago.
 Elaborar la pergiormación maial y mensua de los fendos asignados al servicio.
 Elaborar la pergiormación maial y mensua de los fendos asignados al servicio.
 Prepara informes presupuestanis de los fondos asignados al servicio.
 Prepara informes presupuestanis no rutinarios que requieren aplicación de disposiciones legales y reglamentariones
- suplementaciones.

 Manejar el sistema de Chile Compra

 Manejar el sistema de Chile Compra

 Encargolo del Sistema Financiero Contable de los Programas de Mejoramiento de Gestión.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Se cuenta con 4 profestorales con formación en contabilidad y auxitoría para las distintas unidades del Departamento, en el área de adquisiciones especificamente en el manejo del Sistama de Chile Compra se tiene el apoyo técnico de personal con vasta experiencia en el uso y manejo de este sistema, por lo cual se manitiene una estrecha colaboración en cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.

2. Superior Director; Jefe de División de Administración y Financas, quien asume su liderazgo tomando las decisiones y correcciones que estiman necesarias para la mejora en los procesos del área, se mantiene una conunicación fluida.

Usuarios Internos: Unidad de Renuneaciones, para el pago de remunendones de personal planta, contrata y honorarios suma alzada, pago de viáticos y compra de pasages, pago a instituciones previsionales y útas.
 Departamento de Presuperos Regional, condinación para la solicitud de caja quincenal y mensual ante la DIPRES.
 Analista de Proyecto; primóplamente a travás de los processos de compras, fulcidomes, publicaciones y apertura de las propuestas.
 Funcionerios y prestadores de servicios, pago de renumendones y servicios, pago de váticos y reembolso de gastos autorizados.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Contralistas, licitaciones, consultas en proceso de compras, adjudicaciones, recepción de productos y/o

servicios, pago de productos y servicios.
Instituciones previsiones, capacidos, force de los functionarios.
Instituciones pervisiones, capacidos, cooperativa y otras, pago de servicios, prébamos y otros de los functionarios.
Intributuciones de Servicios; pago de orizonemos balscos del Gobierno Regional.
Universidad de Tarapacid, apago de arriendo de las Seperendendes del Gobierno Regional.
Come comyor a transpaci, apago de arriendo de las Seperendendes del Gobierno Pregional.
Contrationa Regional de Avica y Partiencola: ante revisiones y requerimiento de información.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeño de la competencia
ראווואבובוויום	no control	Establece mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	ar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuesta, análisis y evaluación.
Uderazgo	su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de lareas extraordinadas.
	metas y objetivos del Servicto.	Tiene la habilidad de motivar a su equito, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el fogro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
The state of the s	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el fogro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equipo de Trabajo	productos en común, dendo importencia a la armonía entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeación, realización y evaluación.
	miembros del grupo de trabajo y al logro de los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.

Sistema: Evalueción del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		Promueve en sus fundonarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
	Elegir entre una o varias alternativas para	Elige con oportunidad, entre distintas atternativas, los proyectos a realizar.
Towns of Declaration	solucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realizadón.
Sallorana de Decisiones	comprometéndose con acciones concretas y	Dedde bajo a presión.
	decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalúa la capacidad para	Establice objetivos datos, concretos, escuciados y coneientes con los objetivos der servição.
	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al coutro de trabato	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	orientándo hada acciones tendientes a	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades
	resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	entre sos subuninados, para en univo una outravoa provincanas. Anticipa situación subunis futuros con acietos, y alternativas de acción ante una Anticipa situación subunidados futuros futuros con acietos, y alternativas de acción ante una manda subunidados en considerados en considerad
	Conducta funcionaria	propagnitation, principal of the propagnitary control of the propagnitary of the propa
Probidad Funcionaria	intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso or sus labores habituales.
	con preeminencia del Interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o atribuciones para ottener beneficios directos o indirectos Dara sí o para terceros.
	Capacidau de Intercambiar y entregar la Información relativa a su	Establoce diálogo directo con los miembros del equipo que permila compartir información e ideas en condiciones de respeto y concluidad.
:	cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se	Es daro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Comunication	requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos	Comparte con sus subordihados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos precstablecidos para la unidad y el servido.
The same of the sa	riginal in the second	Pronueve un clina de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un ambiente armónico de tenbado de capacidado de c	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
Manejo del dima Laboral	nanera oportuna las situaciones problemáticas que se producen,	Desample una actitud concilacione en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	obteniendo al mismo tlempo el compromiso de sus fundonarios con el logro de las metas de su	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	unidad fundonai.	Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Comple con el requerimiento de realizar los respectivos Informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento
	proceso de evanación de su personal, en el cual informa permanentemente	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
	a ios fundonarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la Jefatura en torno a la evaluación del personal.
		Deja constanda de las anotaciones de mérito Y de demérito, cuando corresponda.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

32



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departemento de Administración y Recusos Humanos

Supervisa la elaboración de informes financieros del Servicio, de acuerdo a la normativa Propone , procedimiento de toma de inventario y ragistro. Supervise la confección de Hojas de Inventario y asignaciones de bienes a funcionarios. Manaja bos diferentes sistemas y apticationes informáticas del Estado. Prevee las necesidacies de las distintas unidades y del Servicio para su edecuedo funcionamiento de bienes tangibles e infangibles. Establece y expone el propósito y la importancia de proyecto para la institución y cada una de sus unidedes. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Mantiene un stock óptimo que permita el funcionamiento adecuado del Serviclo para cade una de sus unidados. Supervisa la imputación presupuestaria de los gastos que se realizan en el Servicio. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones denitro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Conoce y maneja sistema Chilecompra para proveer de blenes y servicios del servicio y de los programas y/o proyectos. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Supervisa la contabilización de acuerdo a los principios y normas de los hachos económicos que se originan en el Servicio. Interpreta los informes financieros, para la utilización en la toma de decisiones. Ejecula, supervisa y actualiza ingreso de información contable y financiera a través de SIGFE (Informes Analitico y Agregado). visualiza problemas, oportunidadas, relaciones e influencias que afectan o puedon afectar a la organización y su relación con el medio. Toma las medidas para el adecuado resguardo de los bienes de la Institución. Conoce instructivo de funcionalidades y manual de usvario para SIGFE. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la tnformación. Busca, organiza y utiliza Información utilizando la red (Internet o Intranet). Elabora un diagnóstico de la situación actual y proyecciones a futuro Supervisa la toma de inventarios de los bienes de activo fijo del Servicio. Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio. Establece los procedimientos de control sabre los bienes del Servicio. Escucha las preguntas y objeciones y responde a las mismas. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Expone opiniones técnicas de manera clara y precisa. Supervisa el cierre y apertura contable de cada período Defiende proyecto con argumentos técnicos claros. Maneja Internet como medio de comunicación. Presenta los contenidos de manera lógica. Describe la estructura formal de la institución Utiliza procesadores de texto Conoce y maneja SIGFE. funcionamiento de las Edistritas unidades del Servicio, pera planificar y solicitar los requerimientos de las unidades. Ser capez de establecer el procediniento óptimo de toma, registro y control de inventarios en los bienes del Servicio. Ser capaz de interpretar, aplicar, applicar, procesar el conjunto de momens, procedimientos técnicos dispuestos para recopilar, inelia, elaborar, controler, inelia, elaborar, controler, inelia, elaborar, controler, pressuperaciones persopuestarias y pressuperatarias y pressuperatarias y inensições a del Serviçõo. desurrollo de la región.
Implica la habilidad para literalitara actores relevantes y grupos de influende en la boma de decisiones relevantes, programas y proyectos de interés. Capacidant para anticipar. Capacidad de eleboración de proyectos de presupuestos de que optimicen la realización de las funciones. Implica un interes para conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programss, aplicaciones y sistemos disponibles para el procesamiento de la información. Ser capaz de utilizar herramientas informáticas eventos o situaciones refacionadas con el entorno que podrían afectar a la región. de proyectos presupuestos Sistema de Contabilidad Gubernamental Manejo de Inventario Comprensión del entorno organizacional. Manejo de Sistemas Informáticos. Elaboración de Presupuesto

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Conocimientos Técnicos en:

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

modification.

D.F.L. 29 que fije el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18834, sobre Estatuto Administrativo.

Ley de Bases de la Administración del Estado.

Ley de Bases de la Administración del Estado.

Ley de Controlar de Controlar Sobilizas.

Ley de Controlar de Medicamian de Les Controlar del Estado (SIGFE)

Sistema de Información para la Gestión.

Programa de Mejeramian de La Gestión.

Concordinatio de información a nivel de Lasaridos (Word, Evcle), Internet, email, etc.).

Programa ción presupuestaria de Inversión y ajustics de los proyectos, estudios y programas aporbados por el covegio regional.

Programa estadio de estados de pagos, incluye el ingreso de antecedentes al SiGFE y BIP (contratos) boletas de garantidas. El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administradón Regional y sus

Aralists y reactiones de solicitudes de armentos de plazos y/o de obras de proyectos y/o estudios en ejecución.
Ingreso de sejenaciones, contralos y gastos en el sistema nacional de livrensiones de cada proyecto, estudo y/o programa en ejecución.
Ingreso de sejenaciones, contralos y gastos en el sistema nacional de livrensiones de cada proyecto, estudo y/o programa en ejecución.
Ingreso de sejenaciones, contralos y gastos en el sistema nacional de livrensiones de la proyecto, estudo y/o programa en ejecución.
Ley No 20.34s, prelimitardo de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Contabilidad Gubernamental:

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Reoursos Humanos



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe Departamento Presupuesto Regional
 Listruticin: Obblemo Negional de Arta y Parinaciota
 Jafe Directo: Jefo División de Análisis y Control de Gestión
 Nivel jesérquico: III Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Propordonar la informadón relativa a las inversiones, sean estas de decisión regional o de decisión sectudial que permitan tomar docisiones, espedialmente en materia de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Eaboración de informas periódicos de seguimiento de la inversión de decisión regional, para ello deberá mantener una relación de permanente contacto con los encargados de presupuestos de inversión regional

and code activition.

Internet una base de dates con la información de carácter histórico de la inversión regional desagregada a nivel de las comunas y realizar con el a sudiviso compandavo y evalualivar co que conyfluxon de la contradar y caleda de la meresión con de la sudivisión con el as málisas compandavos y evalualivar que conyfluxon a integramiento de la portionada de la meresión de la meresión materio de diferior para el segulmento de las meresión materios de la información para el segulmento de las monicipalidades, que permitan realizar análisas históricas y proseptivos de la invesión materiola en las región.

Aportar a la División en las tureas de condinador y organizados de la información necesaria para la elaboración del antispospecto de inversión regional.

Prepar y que permitan realizar la la División en las tureas de regional.

Prepar y cumile Informes Presupuestarios Pensueles a la DIPRES y trimestades a la SUBDERE, referente al avance de la ejecución presupuestaria del Coulea no Regional.

Prepar y quelle fativos al avance de la propertos pensueles para la propecto pensueles para la propecto de ministrador de condinación y comunicación expedita con la DIPRES. y trimestades a la SUBDERE, referente al avance de la ejecución presupuestaria, por Reto, quincena la Buvisión de definistrado y finentzas, ajustando les estimaciones con los analistas de proyectos en funcional de buvisión de de bristión.

Albasta quincenal mensalmente al letro de bristión.

Albasta quincenalmente con los analistas de proyectos, las cancelaciones que se efectuarián en dicho período, a fin de provecto se fondos en analistas de proyectos, as cancelaciones que se efectuarián en dicho período, a fine de provecto se fondos en analistas de proyectos las cancelaciones que se efectuarián en dicho período, a fine de provecto se fondos en analistas de proyectos en fondos en analistas de proyectos en fondos.

necesatros. Controlar las cancelaciones enviadas a la División de Administración y Financas para su devengo y posterior pago a las empresas

contratistas. Supervisar la ejecución de las tareas encomendadas a los fundonarios de su dependenda

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Está conformado por un profesional de apoyo, en las funciones de operar el SIGFE, a nivel de compromisos y requenimientos de fondos para la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos, programas y estudios a nivel regional.

2. Superior Directos. Jefe División de Análisis y Control de Gestión. El ilderazgo del equipo se ejerce vía consensuar las tareas a realizar, dándole érfasis al análisis del comportamiento de la inversión regional en los diversos sectores de desarrollo de dicha inversión.

3. Usanios infernos: Jede Debisión, Jafe Departamento Gestión de Inversión Regional, Amaitists de Proyectos. Básicamente la información que requieren es la redeiva a les séginatornes presuperstantes, la disponibilitad de fondos para la carcalación de sus proyectos asignados, la cual so requiere enviar quincrealmente a la DIPRES, bunbién chemarian la penitación de las estáciciones y decretios que asignan fondos, de Lal forma quin, predeim palanífica sus ana anticipación.

División de Administración y Finanza, sudidud quincenta del Programa de Caja del Programa 02.

«. Usuarios Externos: Direcclin de Presupuesto (DIPRES), entrega de Informes mensuales de la ejecución presupuestaria regional. Subsecretaria de Desarrollo Regional (SUBDERE)- Regional, proceso de emisión y aprobación de las resoluciones de asignación presupuestaria correspondiente. Subsecrebarla de Desamollo Regional (SUBDERE); envío de informes trimestrales de avance de ejecución presupuestarla.

V.- COMPETENCIAS

Capacided para motivar a su equito de trabajo y fograr compromisos con de camplimiento de bas metas y objetivos del Servido. Ser capaz de reladoriarse y Trabajar con sus pares, superiores y cambinaria a general y conflucia a general productores formentar y conflucia a general productore en crimán, dando importancia a la ammosi entre bas en most entre bas entre bas en most entre bas entre bas en most entre base en most entre base en most entre base entre base en most en most entre base en most entre base en most entre base en most en most entre base en most entre base en most entre base en most e	Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Capacided para motivar a su equito de terbado y voyara compromisos con el campliniento de bas media y objetivos del Servido. Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, y cababuedores, formenta y contribusir a general productos en commit productos en commit devido importancia a amenós en cimile las amenós en cimile so sucho el composito de servido importancia o la amenós en cimile las amenós en cimiles.			Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
Capacided para motivar a su equito de trabajo y forpar compromisos con el manga industra con el manga problema del sa medas y objetivos del Servicio. Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, y trabajar con sus pares, y cababuadores, formentar y contribuir a general productios en comin, dando importancia a la antrodis cinta less arrodos en comin, dando importancia a la antrodis cinta less.			Promover la efidenda en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables,
or equivo ce talagor of a company or catagor of a company or catagor of a company o		Capacided para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
	Liderazgo	Su equipo de transpory fograr compromisos con el camplimento de las	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejecicio de taness extraordinarias.
		Servicio.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
			Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
		Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetunsa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
a la na: Evafi	Equipo de Trabajo	colaboradores, fomentar y contribuir a generar producidos en común	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009		dendo importancia a la armonía entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
		Sistema: Eva	uación del Desempeño - Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

100

34

Unidad Descarollo de las Personns Departamento de Administración y Recursos Humatus

ARICA Y PARINACOTA

	the state of the s	VI TUNING VI TUNING
	membros del grupo de trabajo y al logro de los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores γ colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus fundonatios dispendientes, el deseu y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	Elegir entre una o varias	Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hada el logro de los objetivos del servicio. Elige con oportunidad, entre distintas afternativas, los proyectos a realizar.
To the Parish of the Parish	alternativas para solucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o ufficultades para su realización.
salos periodes	comprometténdose con acciones concretas y	Dedde bajo a presidn.
THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IS NOT THE OWNER.	dedsión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalúa la capaddad para dirigir, planificar,	Establece objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servido.
Coeffich Direction	coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	acdones tendientes a resultados previstos,	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	iogrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Articipa situadones y escenarios futuros con aciertos, y atternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y larco plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
	Conducta fundonaria intachable y un	Promuere el buen uso de los blenes (muebles e immebles) y demás recursos de la institución, utilitándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Functionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que Vene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular,	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos Data si o para tencenos.
	Capacidad de intercamblar y entregar fa información relativa a su cargo, fundones y cargo, fundones y	Es claro en la exposición de sus ideas, hadéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Comunicación	encomienden y que se requieran para el buen	Da a conocer de manera oportura los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial γ en un período determinado.
	de resultados esperados para la consecución de los objetivos especación de los objetiv	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos calaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
	contained in	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Vapaduad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabato, resolviendo de	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras fefaluras, funcionarios subaltemos y público en general.
Manejo del clima Laboral	manera oportuna las situadores problemáticas que se producen, otheniento a mismo	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones fundonales tanto horizontal cono verticolmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su departamento.
	Vernpo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabalo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formaldades conforme a lo establecido en el reglamento
	process of executation de su personal, en el cual informa permanentemente de la contraction de la cont	Realiza la precialificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.
	criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.
Continuensión del	Capacidad para	Deja constancia de las anotaciones de mérillo y de demérillo, cuando corresponda. Describe la estructura formal de la instlucción
	refaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al	Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos.
	Sistema: Eva	Sistema: Evaluación del Desempeño – Jiño 2009

Unidad Desarrolfo de fas Personas Departamento de Administración y Recorsos Humanos

		1
	desarrollo de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
	relevantes y grupos de	Reconoce actores relevantes γ su campo de acción dentro de la torra de decisiones.
	decisiones relacionadas con políticas, programas y	Comprende la importanda de las reues y estructuras informales de conunicación y tonia de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso.
	Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorino que poorfien	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
Coordinación	Ser capaz de gestionar la	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región.
institucional	cton entre y las diferent s públicas	Establece y mantièrne redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, provincia y comunas.
	generando redes de cuoperadón en pro del	Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región.
	le comunidad.	Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo manconvunado para la currecta ejecución de los proyectos financiados por el FNDR y otros fondos regionacs.
		Coordina con las instituciones pertinentes los procedimientos, inspecciones γ plazos en los avances de obras γ porvectos.
Gestión Financiera y Presupuestaria.	Ser capaz de gestionar, administrar y coordinar el contunto de procesos	Establece registros financieros de los planos, programas y proyectos que escén ejecutándose en la región.
	administrativos que permiten la obtención de	Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región en materia de recuisos, materiales, presupuestos, etc.
	la concreción del logro de los objetivos y las	Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas según presupuestos y normativas de los programas.
	y/o la comunidad.	Elabora informes de avance de ejecución presupuestaria γ del gasto presupuestario.
		Explica las desviadones en Informes elaborados, a partir de lo presupuesiado y ejecutado.
Admin stración de	Ser capaz de utilizar los	Mane)o de Sistema de Información Gubernamental Financiera del Estado (SIGFE).
Sisterias anormancos.	gestores que permiten	Marejo del Sistema de CHILEINDICA.
	datos de forma rápida y	Manejo del Sistema Nacional de Inversiones.(SIN)
	estrucionada.	Interpretar informes estadísticos obtenidos de los Sistemas Informáticos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la	Ubliza procesadores de texto Maneja Internet, como medio de contunitación.
	realización de las funciones. Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información,
	utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza Información utilizando la red (Internet o Intranet)
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su departamento

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El DF.I. No 1-19,175, que fijo el Texo Refundido de la Ley Digánica Consiltucional Sobre Gobierno y Alministración Regional y su Ley
Medificación 20,035.
Estategale Regional de Desemello.
Estategale Regional de Desemello.
Conocimiento del Statem Recional de Imensiones (Regional)
Conocimiento en el Rende Regional de Indicativa (PROP) (N)
Conocimiento en el Rende Regional del Indicativa (PROP) (N)
Conocimiento en el Bobosación Presupuestana (PROP) (N)
Conocimiento en el Rende Regional del Indicativa Local (PRU).
Conocimiento en el Rende Regional del Indicativa Local (PRU).

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

画

ARICA Y PARINACOTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

- Mombre del Cargo: Jefe Departamento Gestión de Inversión Regional
 L'institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacola
 Jede Obriecto: Jefe Obrisión de Análisis y Control
 Nivel Jeferquico: Ill Nivel
 Nivel Jeferquico: Ill Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos FNDR y demás programas de inversión de decisión regional, con las unidades técnicas respectivas o cuando el Gobierno Regional sea ejecutor.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y controlar las diferentes iniciativas de inversión de decisión regional en los cuales el gobierno regional sea unidas tricura. Supervisar el seguintanto de los diferentes proyectos de inversión financiados por el gobierno regional y ejecutado por servicios públicos regionales.
 Periodose y representa a jefe de la División en los conventos de programación de inversión en los cuales participa el Cobierno Regionale.
 Coordinarse con los departamentos de la División, para assacrar al Jefe División en tirnas de inversión regional, especialmente en la regional antilists del estado de avence de la Bivisión, para assacrar al Jefe División en tirnas de Inversión regional, especialmente en la regional de especialmente en la regional de programa de la presión para la la productiva de la programa de la productiva de la productiva de la productiva de la programa y metas de la programa y metas de gastio de cumpir con los procedors que afectan las forda de formino y/o mentos de los contrators y metas de gastio.
- Programar y aprobar las licitaciones de proyectos FNDR en que las unidades técnicas sean municipalidades.
 Controlar los avances (Exos y financiares de los proyectos PSDR en que las unidades técnicas sean municipalidades, de manera que el gasto se nealer en forma programada y de acuerdo a avances electivos.
 Supervisor la ejecución de las tarese encomendadas a los funcionarios de su dependencia.

IV.- CARACTÉRÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Protesionales y tácnicos con competenchas multidisciplinarias en el área de proyectos, estudios y programas de inversión de distriba naturaleza, con atto espíritu de superadón en el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.

2. Superior Directo: Jude División de Análisis y Controi de Gastión, el liderazgo del equipo de trabajo se ejerce via consensuar la definición de las metas y tareas a realitzar, para obtener el mejor rendimiento del equipo de trabajo.

Usuarios Internos: Interdente Regimel, trabajo en equipo con participación de los Jefes de División y Jefes de Departamento, de acuerdo a la respecíficade de handeria escriba activamento y funa dediciones que permit de finar las directrices, realizar las coordinaciones y gestionar ante el nivel cartral pora restiver los obsisticios referitos a proyectos de Investión.

4. Usuarios Externos: Servicios Públicas y Unidades Técnicas Regionales, principalmente a través de la supervisión y coordinación de la ejecución de los proyectos, programas y estudios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación dara y directa con sus colaboradores.
		Promover la efidencia en los proxesos ejecutados por la unidad que son responsables.
9	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el	Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación.
רותה מלחם	cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Tener la capacidad para obtener la colaboración espuniànea de sus subordinados para el ejercido de tareas extraordinadas
		Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
AND REPORT OF THE PARTY OF THE		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competenda Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo v gontuno de sus obletivos.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaborardores, fomentar y	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiendas se complementen.
Equipo de Trabajo	contribuir a generar productos en común, dando importancia a la	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	armonia entre los miembros del grupo de	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
•		Promueve en sus fundonarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

.

38

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos flumanos

ARICA Y PARINACOTA ie i

		The state of the s
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servirio.
	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
	alternativas para solucionar un probiema o	Efectua cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o adornados cuanto delecta problemas o diferidades pasas en
Toma de Decisiones	comprometiéndose con	realización.
	consecuentes con la	Decide bajo a "presión.
	deusion.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre. Establace chesico
	Evalúa la capacidad para	
	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	orientándolo hada orientándolo hada acciones tendientes a resultados previstos,	Es capaz de logiar los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y atemativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando
The same of the sa	Conducta funcionaria	ou projutos consciuentas. Promuner el buen suo de las bienes (muebles e immuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuedamente y sólo en las labores
Probidad Functionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	uel servicio. Meneja con discreción la Información de carácter reservada o privilegiada a Información de carácter reservada o privilegiada a
	Interés general sobre el particular.	ia que tiene acceso por sus labores. Nel litera en esceso por sus labores. No liace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o esceso
and the same of th	Capacidad de intercamblar y entregar la Información relativa a su	numerous para si o para tenerra. Es daro en la exposición de sus ideas, haciendose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Comunicación	cargo, fundones y labores (ue se le encomienden y que se requieran para el buen	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y meitas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	de resultato y operación de resultados esperados para la tronsecución de los objetivos preestablicarios	Comparte con sus subordinados la Información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el senvicio.
-	de la constante de la constant	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Y mantener en el tiempo un ambiente amónico de tratato nesolviendo de tratato nesolviendo de	There un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, fundonarios subalternos y público en general.
Manejo del clima Laboral	maners operturales situaciones problemáticas que se producen, optionido el mismo.	Desarrolla una actitud conciladora en sus reladones funcionales (anto horizontal como verticalmente, hitemas y externas, con el fin de optimizar el fogro de los objetivos de su departamento.
	tention of manno de la compromiso de sus fundonarios, con el logro de las metas de su unidad fundonal.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
The second secon		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solvatón a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de	Cumple con al requentifiento de realizar los respectivos informes de desempeito en los plazos y formalidades conforme a lo establacido en el reglamento
	informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de evinancia que	Realiza la precalificación conforme a las orientacrones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
	se han establecido.	Es consecuente con las politicas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.
		Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Conprensión del entorno organizacional.	Capacidad para	Describe la estructura formal de la institución
	relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al	Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos.
	O'chean or or or or or or	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

39

ARICA Y PARINACOTA

Administra los recursos humanos y materiales de los planes, programas y proyectos que estem ejecultodes en la aglicín. Gestionar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de interés según presupuestos y normativas de los programas. Coordina con las instituciones pertinentes los procedimientos, inspecciones y platos en los namoses de obras y proyectos. Establece registro de los planes, programas y proyectos que estén ejecutáridose en la región. Conoce γ describe las necesitades γ las prioridades de inversión de la comunidad. Comprende la Importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región en materia de recursos, materiales, presupuestos, Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Coordina con los distintos servidos de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Visualza problemas, oporturidades, relaciones e influencias que afectan o junctima afectar a la organización y su relación con el medio. Conclina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región. Coordina con las Instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para la correcta ejecución de los proyectos finandados por el FNDR y otros fondos regionales. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información Reconorce actores relevantes y su campo de acción dentro de la loma de decisiones. Realiza rendidones de cuenta de los programas y proyectos en ejerución. Define y establece estándar de calidad de acuerdo a referencias técnicas establecidas para la ejecución del proyecto. Supervisa aleatoriamente el trabajo de analistas en inspecciones de obra. Realiza la planificación del equipo de trabajo para inspección de obras. Establece y mantlene redes connuncación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, provincia y comunas. Babora y define pauta de inspección a terreno en obras en ejecución. Supervisa el cumplimiento de los contratos o convenias con empresas contratistas que prestan servicios a las unidades técnicas. Elabora y define indicadores de desempeño y de éxito de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región. Establece un plan de seguimiento del avance en la ejecución de los Incentiva el uso de Tics entre los Integrantes de su departamento Maneja Internet como medio de comunicación Utiliza procesadores de texto desarratio de la regidon.

Indiplica in heniblata para de defilicara escuesa de la forna de decisione re habitonados de conformados de situaciones de la forna de decisione re habitonados do no holitos, programatos con políticas, programados de situaciones peraturos os situaciones peraturos destara a la región, entre el fase conclusación entre el fase conclusación entre el fase casa de publicase y públicase y privinados públicase y profesiones de la región, in privinados públicase y profesiones entrados y públicase y profesiones entrados y públicase y profesiones entrados y públicase y profesiones entrados de la región, in desemble de territorio y los decembles de la comunidad. planes, programes y more provectors be claudindose en capacidad de gestonar tos capacidad de la cestonar tos controlares y provectors y provectors y provectors y provectors y provectors y confluence el ses princidades del sobremo A. Yo la comunidad.

Yo la comunidad.

You la comunidad.

You control de establecer of procedimentos de control per procedimentos de control per de los planes y programas. Ser capa: de utilizar herramétra loromálicas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y duflaza de modo regula y con eficiencia los programes, apilicadones y sistemas disponibles, para el procesamiento de la Ser capaz de establecer necidas, procedimientos y herramientas que permitan realizar una inspección acabada de obras en ejecución. Ser capez de gestionar, administrar y coordinar Seguimiento y Control Gestión de Proyectos Fécnicas y procedimientos de Inspección de obras. Manejo de Tics. Coordinación Institucional

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

6

I NE

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de 1as Personas Departamento de Administración y Repursus Humanos

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
16. P.F. To 1.19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y au Ley
Hodification a 20.035.
Estrades Regional de Coesandio.
16. To 1.19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Conocimiento el Sector Público 2009.
16. To 1.00.175, del Ministerio de Hacerda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
16. To 1.00.175, del Ministerio de Hacerda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
16. Conocimiento de Sistema Medoria de Inversiones (SNI).
16. Conocimiento de Elaboración Presupuestala FORD/PRI).
16. Conocimiento en Elaboración Provinción de Endaña Local (RRIL).
16. Conocimiento en elaboración Provinción de Conocimiento en elaboración Provinción Rocal, etc.)
17. Conocimiento de Informática a Investiga de Univiserio de Hacerda.
18. Conocimiento de Informática a Investiga es usanios (Viord, Exce), Power Point, Internet, email, Autocad, etc.)

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

4

nformación.

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Mumanos

L.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Monthre del Cargo: Jefe de Departamento de Planificación Y Ordenamiento Territoria
 Institutois Goberno Regionad de Arica y Parinacota
 Jafe Dieteto: Jefe División de Planificación
 Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar los procesos de planticación regional y desarrollar los instrumentos técnicos necesarios para elaborar estudios, planes y programas estedégicos para la región de Arica y Parthacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Baborar los términos técnicos de referencia y constituirse en contraparte técnica de los estudios que el Gobierno Regional requiera para la bainfiliando de territoris, un concordanda con la Estrategia de Desarrollo de la Región.
 Desarrolla y administrar el sistema de Historiación geográfico de la región de Región.
 Parattere la coordinación necesaria con los organaros públicos con presencia en la Región que cumpian fundones de planificación iteritorial.
 Planifica, dinejár, supervivar, pace seguimentos de procesos de los programas, estudios e iniciativas de su competencia.
 Planificar, dinejár, supervivar medza y pandidades de las unidades, estipulando acciones, planse y recursos inquencia.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Enuipo de Trabajo: Goordina y articula al equipo del Departamento en función del bogno de objetivos y productos, asimismo, conclina el trabajo con el Jate Deldo. Económico y Sodal, y Jefe División.

- Superior Directo: Jefe División de Planificación, asume lidecago a través de reuniones y jornadas de trabajo, establece orientaciones y lineaniventos claros de funcionamiento de la División, maniène comunicación permanente y fludia con los Jefes de Departamento y equipo de profesionales, respeta la organización establecida en la División.
- 3. Usuarios internos: Equipo de profesionales, Jefes de División, Intendente Regional, associás en temas de compotencia del Departamento.
- 4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, Servicos Públicos, SUBOERE y otras entidades que se vinculan con la planificación regional, a través de su participación o envío de informes o requeimientos de información.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la campetencia	Definición de la competencia	Ofterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los pronssos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación.
Liderazgo	lograr compromisos con el cumplimiento de las matas y chilentos del	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercido de tareas extraordinarias.
	Servicio.	Tener la Nabilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
The second secon		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
	a balance von general	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo γ oportuno de sus objetivos.
		Promueve medidas para el reconocimiento y valoración del trabajo inclividual y de equipo, del personal a su cargo.
		Posee la capaddad de distribuir en forma equitativa la carga laboral.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y	Conformar los equipos de tratajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equito de Trabaio	colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común,	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	dando importancia a la armonía entre los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	miembros del grupo de trabajo y al togro de los objetívos comunes de la	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
. •	organización.	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
A .		Se hitogra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

128

42

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

T.

ARICA Y PARINACOTA -

	The state of the s	VICE TAIL OF THE COLUMN ARICH TO THE COLUMN
	Elegir entre una o varias alternativas para	
Tomas	soludonar un problema o atender una situación	asginadas cuando detecta prohibinations en sus acuyldades o en las lundiones o asginadas cuando detecta prohibinas o dificultades para su realizadón.
sauosana ne necisiones	comprometiendose con acciones concretas y consecuentes con la	Dedde bajo presión.
de de la companya de	decisión.	occuso accusosamente en stuadon de aita complejidad e incertidumbre.
		Establece objetivos daros, contretos, estructurados y coherentes con los objetivos del Servicio.
	dingir, planificar, coordinar y asignar tareas	Plantifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	orientandolo hacia orientandolo hacia acciones tendientes a	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
Police Service	legrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Anticipa situadores y escenarios futuros con aciertos, y propone alternativas de accón ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuancias.
White commercials are	Conducto funcionaria	Promuce el buen uso de los blenes (nuebles e immébies) y demás recursus de la institución, utilitzándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
Probidad Functionarta	intachable y un desempaño honesto y leal de la función y/ o camo.	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tlene acceso por sus labores habituales.
	con preuminenda del interés general sobre el	Promueve processos y prácticas transparentes en la gestión.
The state of the s	particular.	No hace uso de su cargo o atribuctones para obtener beneficios directos o indirectos Dara si o nava terrerre.
	Capacidad de Intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, fundones y labores que se le	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéntose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Conunicación	encomienden y que se requieran para el buen desemneño y obtención	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los Quales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos cidaboren en la obtención de los objelivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realitzar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento
Calificación del Personal a su Cargo.	proceso de evaluación de su personal, en el cual informa	Realiza la precalificación conforme a las orientadones y pautas de evaluación que establece el reglamento.
	permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.
and the case of the case and the case of t		Dela constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Omoraere un clima de trabajo en armonia, comunicación, frespeto y cooperación con sus compatents.
	Capacidar para establecer y mantener en el tlempo un amblente armónico de trabato, resolviendo de	There un trato deferente y correcto con les autoridades, otras Jefaturas, funcionantos subaltemos y público en general.
Manejo del dima Laboral	manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen,	Desarrolis una actitud conciliadora en sus refiadones fundonales tanto horizontal como veticialmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	overnendo a mismo tiempo el compromiso de sus fundonarios con el fogro de las metas de su	Interviene en los conflictus que se presentan al interior de los equipos de trabajo, sendo un ente facilizador y condinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	unidad fundona).	Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
	Capacidad para comprender y utilizar las	Describe la estructura formal de la institución
	relaciones de poder en su Institución y reforzar los servicios orientados al	Describe regias y procedimientos regulares de operación para lievar a cabo programas y proyectos dentro de la zona.
Comprensión del entorno organizacional.	desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
	relevantes y grupos de influencia en la toma de	Reconce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de dedistones.
	decisiones reladonadas con políticas, programas y	Comprende la importancia de las redes y estructures informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otros relecionadas al proceso.

con politicas, programas y. L. de decisiones de la grantización y ctros relecionadas al proceso. Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		1000
	proyectos de interés. Capacidad para anticipar	Comprende y utiliza las refeciones de poder y las relaciones políticas dentro de la
	eventos o situaciones	organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
	relacionadas con el	
	afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su natarión con el madio
		מוכרית מים התפתונה ל אם ובשרים ביו
		Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la renión.
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la	Manager I standard a Tolerand some a state of the standard of
	realización de las	maneja internet e intranet como medio de comunicación.
	functiones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información
Manejo de Tics.	interes por conocer y	יייני בייני מו שלימו וכן כובריונסן ממועמות מביינים מביינים ואו מו וושלומות מביינים ואו מו וושלומות
	utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas aplications v	
	sistemas disponibles para	Incentiva et uso de Tros entre los Integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la Información.	Maneja el Sistema Nacional de Inversiones del Estado.
		Estudia y analiza tos temas críticos de Interés susceptibles de abordar a través de planes,
	Es competente en la	programas y proyectos de la región.
	elaboración de pianes,	
	programas y proyectos de	catudid y alializa los temas de interes que se requieren abordar a traves de la definición de políticas regionales prientadas at decemblo de la región.
	interes del gobierno, de la	
	comunidad u otras	Conoce y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la región, de acuerdo
	organizaciones según las	a las necesuades de la comunidad y los territorios.
	normativas legales y las	Recopila antecedentes y datos relevantes que respaiden el programa o proyecto (Bases
Elaboración de políticas,	Implica un conocimiento	de datos -CENSO, INE).
proyectos.	de las políticas de desarrollo del gobierno	Establece los Indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos.
	como una experticia	Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerencias a las propuestas de
	y evaluación de	proyectos presentadas de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social
	programas y proyectos.	o gubernamental del tema.
	Alude a su vez a un reconocimiento de las	Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos.
	necesida les y prioridades	Planifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región.
	de la conunidad.	Prepara proyectos que permitan aflanzar las relaciones internacionales en la región

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conodinientes Témicos en:

Onodinientes Témicos en:

DF.L. No. 1.29.175, que fili tator refundido de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

Ley No. 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Informactión Pública.

Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Informactión Pública.

Ley No. 30.885 sobre Acceso a la Informactión Pública.

Ley No. 30.885 sobre Regional

Parificación: Energia.

Cherameiror Terriforia Elaboración y encluadón y seguinmento de políticas, planes, programas y proyectos. Ley de Presipuesto del Sector Público. Estra ha Reinon de Li mestiones Estratega l'esguina de Desarrollo

44

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

1 6 17 h



ARICA Y PARINACOTA Ţ

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Nombre del Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo Económico y Social
 Institución: Gobierno Regionel de Arta y Parinacota
 Jaelo Directo: Jefe División de Planificación
 Novel paráquico: III Novel
 IN Novel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociacia dvill y el sector privado para la identificación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico social.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Appyar técrizemente al intendente en la Agenda de Desarrollo Regional
Appyar técrizemente al Intendente en la Agenda de Desarrollo Regional
Appyar técrizemente la formisabior y geordoid de programas difigitors a rothèrer la institucionalidad poblica en tendrollo de programas de desarrollo de formento productivo y social.
Coordinar la restitucionalidad pública en tendrollo de proprisas sobre el desarrollo ecconómico y social.
Beringina la Regiona de Ariza y Panienda y sus terratorios. Perdebia es poblicas y programas de desarrollo eccnómico y social y programas de forma en la Regional de Ariza y Panienda y sus terratorios, para las diversas a feras del Geserrollo eccnómico, social y cultural, que sinvan de insurro, al Gobierno Regional y al sector público - privado, para sus establegias de desarrollo eccnómico y social y controllo de programas definados en accionas del Gobierno Regional de Ariza y Paninacida.
Participar en accionas del Cobierno Regional de Oppiamo Regional de Ariza y Paninacida.
Apoyar tecricamente la formulación y ejecución de programas dirigidos a forteiecer la Insección internacional de la Región de Arica y Paninacia.
Apoyar tecricamente la formulación y ejecución de los programas dirigidos a forteiecer la Insección internacional de la Región de Arica y Paninacia.
Paninacia.
Paninacia.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Cuenta con los profesionales destinados a las unidades bajo su dependencia, los cuales se especializan en tenditicas de desarrollo especificas.

2. Superior Director, Jefe División de Planificación con quien mantiene una comunicación directa, de apoyo en 🗈 cumplimiento de los objetivos.

3. Usuarios Internos: Intendente, Jefes de División, jefe Departamento de Planificación, Consejo Regional.

Usuarios Externos: Asociaciones de Comerciantes, Exportadores, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales.

V.- COMPETENCIAS

Prepara proyectos que permitan afanzar las relaciones internacionales en la región fronteriza <u>para el desarrollo de la cooperación y</u> vínculos de intereses comunes.

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
man of a property and the same of the same		Establecer comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
•	Capacidad para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
Liderazgu	lograr compromisos con el cumplimiento de las	Tiene la capaddad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
	Servicio.	There is habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
		Coordina equipos de trabajo de maner a respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Correction of the Control and Control	Conformar fos equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
	y trabajar con sus pares, superiores y	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeadón, realización y evaluación.
	contribuir a generar	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
Equipo de Trabajo	dando importancia a la armonía entre los miembros del curpo de	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los obros.
er oar s	trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del sevricio.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Alto 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		ATCOMICAL V ACIDA
	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Toma de Declelones	solucionar un problema o atender una stuación	Efectúa cambios complejos γ comprometidos en sus actividades o en las fundones o asgnadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
	comprometiéndose con acciones concretas y	Decide bajo a presión.
THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	decisión.	Decide en situaçión de alta conpletidad e incertidumbre. Es capar de femulair y radioner dipletivos de gestión de la división, de acuerdo a la Estado vontantese del sendo.
	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar,	
Gestión Directiva	al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a	
	resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aclettos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y Jargo piazo, evaluando sus posibles consecuencias.
		Establece objetivos claros, concretos, estructurados y conerentes con los objetivos del servicio.
	Conducta funcionaria Intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria	desempeño honesto y leaf de la función y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos Daia sí o para larceros.
	Capaddad de intercambiar y entregar la información relativa a su camo funciones y	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir Información e Ideas en condiciones de respeto y cocidialdad.
:	labores que se le	Es uaro en la exposicion de sus ocess, naciendose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Comunicación	requieran para el buen desempeño y obtención	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y matas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
•	ue resurtados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecticos para la unidad y el servicio.
The state of the s	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en ios plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento
Calificación del Personal	proceso de evaluación de su personal, en el cual informa	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
a su Largo.	permanentemente a los funcionarios de los criterios de los criterios de exigencia que	Es consecuente can las políticas, criterios e insbucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal.
and an analysis of the second	se han establecido.	Deja constança de las anglaciones de meitto y de demetito, cuando corresponda. Promuera odima de trabajo en armonfa, convuntación, respeto y cooperación con ser comunidanse.
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un amblente amónico de	There un tablectered y correct con las autoridades, otras jafakuras, funcionarius y fubilico en general.
Мвпејо del clima Laboral	radully, resolvendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se problemáticas	Desarrola una actitud conciliadora en sus retectones funcionales tanto horizontal como vetificalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	Uncerteindo al mismo Vempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y condinador de las diferentes postumss y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	Unicad Tungonal.	Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
	Capacidad para comprender y utilizar las	Describe le extructura formal de la institución
	relaciones de poder en su Institución y reforzar los servicios orientados al	Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región.
Comprensión del entomo	desarrolio de la región. Implica la habilidad para identificar actoras	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
organizaciona.	relevantes y grupos de Influencia en la toma de	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	decisiones relacionadas con políticas, programas y	Comprende la Importancia de les redes y estructuras informeles de comunicación y toma de decisiones de la organización y obras relacionadas al proceso.
	Capacidad para anticipar eventos o situaciones	naveca. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las refaciones políticas dentro de la situaciones políticas dentro de la situaciones políticas dentro de la situaciones de serviciones del serviciones
	Sistema: Eval	uación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Rocursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA e i

		1110 2 2 0 11 1100
	entomo que podrían afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, ralaciones e influendas que afectan o pueden afectar a la organización y su telación con el medio.
		Analiza tendendas políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuendas favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo	Reactions con immediatez a las contingencias políticas y entergencias relevantes que ocuman en la zona.
	un criterio técnico y político. Implica la	Busca Información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos.
	capacidad de identificar, anticiparse y resolver los	Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas.
Criterio Técnico –	problemas contingentes analizando la información	Analiza los antecedentes de los hectos desde una postura práctica y resolutiva
Político.	a la capaddad para	Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema.
	recopiler, analizar y organizar rápidamente la información relevante	Utiliza el orterio Kojico y el sentido común para proponer soluciones asertivas c Inmediatas ante las confingendas o emergencias.
Mile Addis to	desde una lógica del sentido común,	Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes.
	adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Articula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y confrigendas en la zona.
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
Manajo de Toc	functiones, Implica un interés por conocer y	Establece courdinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información,
	utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza Información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la informactón.	Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
	Es competente en la	Estudia y analiza los temas criticos de interés susceptibles de altordar a través de pianes, programas y proyectos en los ámblos del desarrollo económico, social y cultural de la región.
	elatoriadon de planes, programas y proyectos de interés del gobierno, de la autoridad y/o de la	Estudia y analiza fos temas de interés que se requieren abordar a través de la celinición de políticas regionales orientadas al deserrollo económico, productivo, social y cultural de de políticas regionales orientadas al deserrollo económico, productivo, social y cultural de la region
Elaboración de políticas,	comunidad v otras organizaciones según las normativas legales y las	Conoce y describe las necestades y las prioridades de Inversión de la región, de acuerdo a las necestades de la comunidad y al desamollo de los territorios,
planes, programas y/o proyectos,	prioridades del Gobiemo. Implica un conocimiento de las políticas de	Presenta y propone los proyectos a las autoridades competentes en los plazos estipulados.
	desarrollo del gobierno como una experticia	Establece los indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos.
	técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos.	Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerendas a las propuestas de proyectos presentadas de acueiro a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema.
		Establece lineas de acción y acuerdos en términos de pianes y programas, orientados al désarrollo económico-productivo, sodal y cultural de la región y sus habitantes.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Textu Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus sendiciaciones. Residencia de Regional de Deserratio.

Estratega Regional de Deserratio.

Conocimiento en desarrollo de estrategas y políticas públicas.

Ley No 20.31, def Ministero de Haberino de Haberino que Presupuesto para el Sector Público 2009.

Ley No 20.31, def Ministero de Haberino de Haberino de la Administración del estado.

Ley No 20.31, de Compres y Contrataciones Públicas.

Ley No. 20.85 sobre Accesa e la Información Pública.

Ley No. 20.85 sobre Accesa e la Información Pública.

Ley No. 20.85 sobre Accesa e la Información Pública.

Conocimiento del Sistema Necimal de Investigatorios (SNI).

Conocimiento en Elaboración Presupuestaria (PROPIR).

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Total Trial

Ta

ARICA Y PARINACOTA

i.- identificación del cargo

Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Flumanos

- Nombre del Cargo: Entergade Unidad Regional de Programas
 Listituciari, Edobierno Regional de Ariza y Parinaruda
 Jafe Directo: Jefe de Departemento de Gestión de Inversión
 Nivel jerálnajos: IV Nivel

11- OBJETIVOS DEL CARGO

Analizar y liderar programas de Provisiones (Saneamiento Rura). Muelo Infegral de Readuos súldos, Puesta en Valor del Patrimorio, Estetuficióne, Kral, Infraestructura Rural para el Desarrolio, Hojoramiento de Infraestructura Escolar Municipal), logrando los objetivos definidos para los mismos, condinanto les Jaresa de equipo Infraestructura filman.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Planifica, organiza y controla las actividades de coordinación y seguiniento de los programas de provisiones.

 Supervista la coordinación de articulación de actores relevantes para los programas, a través de la cooperación interinsitiucional y cooperación procesociedad control en en en esta la coordinación de actores para la identificación de iniciativas de proyectos, enmercadas en los Asseon Riconomente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, enmercadas en los
- programs.
 Revisa les anecedentes para la formulación y presentación de proyectos enmatrados en los programas de provisiones a su cargo.
 Supervisa y centrola las acciones correspondiantes al avance de los programas, en el cumplimiento de los plazos estipulados en las classicas de sociones ofirmados, de los programas.
 Calsusabas de los compositos firmados, de los programas.
 Elevisa la labor desarrollada por les TIO y aprueba los informes emitidos por réspos, antes de autoritan el pago a las farturas de las empresas contratistas.
 Informa as su supervior pledicultor y realiza el análisa de las deviaciones entre lo estipulado y lo ejecutado en los programas.
 Elabora propuesta de Converio Mandalios o Convenios de Transferencia para la revisión del Departamento Jurídico.
 Elabora propuesta de converio Mandalios o Converio Mandalios de las deviacionas actúa como unidad técnica.
 Supervisa el proceso de ce sompras de conspras de conspras de compras de profesor de licitación y publicación territor propresa publicas.

- adjunction to propagate a poular.

 Controlled y supervised et avance fishood be proyected, por the menos una vez al mes.

 Mantener actualizade to base de informandión de cada proyected, por the menos series et efemino y los montos de los contratos.

 Elabora informes del estado de avances de las otros lispeccionadas.

 Elabora informes del estado de avances de las otros lispeccionadas.

 Elabora informes del estado de avances de las otros lispeccionadas.

 Selos de la cartica de proyectos agrados, los mandificados presoprestana al Departamento de Presupuesto.

 Prepara la Eficia de proyectos agrados, los metidicados presoprestana al Departamento de Presupuesto.

 Diussión de Administrador y Finanza.

 Diussión de Administrador y Finanza.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdisciplinarios que trabajan en la asessuria de los programas de provistures señados, a potocarios sua abada.
 Sucerio Directo: es Jace de Departamento de Gestión e Investión, con quien se mantiene una fluida comunicación y retroalimentación, quien promuere la iniciabira, proactividad y escucha las oprintores de los analistas.

- 4. Usuarios Externos:
 Intrideore Transcribente Municipalidades, Servicios Públicos y obras entidades que se adjudicada proyectos de financiamiento regional.
 Proveedores y contatistas: en relación a la Inspección de obras y trabajos en terreno, con proveedores chequear la calidad y condiciones de los producios receptionados. 1. Vinuentos Internos:

 - Unidad de Adquesca: a taveis de las détintas etapas del proceso de licitación pública.

 - Unidad de Adquesca: a taveis de la propuesta de conventos mandatos o transferencia.

 - Orientamento Judicos: revisión de la propuesta de conventos mandatos o transferencia.

 - Departamento de Contabilidad y Finanzas: tramitación de pagos de proveedores

 - Departamento de Presupuestios: solicitud de Identificación presupuestaria y disponibilidad de cardos de acuerdo a avances de proyecto.

 - Departamento de Presupuestios: solicitud de Identificación presupuestaria y disponibilidad de cardos de acuerdo a avances de proyecto.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
And and the control of the control o	Se refiere a la capacidad	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de
	de realizar el trabajo según la planificación y/o	productos puntuales.
	asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y petitiones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabato como
***	en los plazos	individual.
	determinados y así	
	enfocar las acdones de	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su
	trabajo al resultado final	desempeño.
	previsto.	
	Cumplimiento del trabajo	Muestra exactitud y predsión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución um acción de consample, directa pormanente.
	aplicando los	פרייתו הב אליכן ווצופו מו כמה ליכונים ויצופו הו במה ליכונים ויצופו
	conocimientos,	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
ciality of or or brahain	habilidades y destrezas,	chando allo es recipido.
of none in the new land	de acuerdo a lo	
*	espedificado, sin errores	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
	importances acronicies a	
	su responsabilitati.	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

48





ARICA Y PARINACOTA

		THE
		Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroellinentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requendos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / σ emergentes sin desatender las abores habituales.
	Grado de cumplimiento de	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en ef	la jornada laboral, disposición para menondor a	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
trabajo	requerimientos institucionales e	Mantlene una constante disposición para adaptaise a los cambios o nuevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	COLUMN A CHARLES	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colncida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
A C	The state of the s	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertirentes, para establecer el adecuado esquimento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido confeidas.
	mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	of the same of the	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	Conducta funcionarla	Demussita interés en perfeccionarse (y/o actualizarse. Youtubre el buen toro de los bienes (muebbes menedos) y recursos de la institución, utilizadoriore al menedoriamente y edit, en las laborase dal emisoblos) y recursos de la institución,
Probidad Fundonaria:	desempero honesto y leal desempero honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que Uane acceso por sus abores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para tenciros.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el desso y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando Importancia a la armonía	Si es requendo en equipos de trabajos interdisciplinantos, se integra de manera eliciente y comprometida.
	entre tos miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de provectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Manibere en el tempo una activat condicionary deferente en siscricisciones funcionales hand hierares como actenas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones	un trato amable, ágil y orientado tanto a serior a conferir do tanto a conferir do tan	Trene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
interpersonales	del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda por funcionarios del Servicio, su Jéfatura y unidades técnicas.
	functonal.	Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con adstitutas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades térnicas.
The sale representative and the sale of th		The same of the sa

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

2

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOIA

Subura un plan de trabajo para la realización de les actividades de seguiniento y control

		Eubora un pian de trabajo para la realización de las actividades de seguimiento y control de los programas asignado.
		Elabora propuesta de la suscripción de contratos o conventos mandatos que tengan relación con la ejecución de proyecto asociados a los programas, con distintas organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas.
		Conoce la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los programas, a través de proyectos.
		Mantlene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el seguimiento de los proyectos.
	Capacidad para realizar el segulmiento y control en	Participa de reuniones que permiten la difusión en la región de los programas asociados a las provisiones.
Seguimiento de Cartera de provectos v	la ejecución de programas, proyectos y /o	Promueve la cooperación de los actores interinstitucional y público-sociedad civil.
programas.	estudios de acuerdo a los Convenios o Contratos suscritos, con	Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se establecieron en el proyecto.
	financiamiento regional.	Verifica que los equipos e insumos adquiridos tengan las características técnicas sefialadas en las bases y referencias técnicas.
		Solicita la asignación de caja mensual de acuendo al avance y estado de los proyectos.
		Prepara los informes y estados de pago de los proyectos y programas.
	,	Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de piazos y montos asodados.
		Lleva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los programas.
		Martitene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo asignado a cada porciana.
		Orientar la elaboración de proyectos enmarcados en los programas, promoviendo un desarrollo equilibraco y equitativo de la Región.
Ordenswickly Territorial	Capaz de asesorar las iniciativas de inversión de los programas	Orientar la elaboración de proyectos que cumplan la elegibilidad en cada uno de los programas.
	enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.	Realizar propuesta de inversión annarcada en los programas, de acuerdo a la política poblica gobiles apolítica poblica definida. Poblica regional definida. de los programes al a priorizadón de la catera de proyectos envaricados en el financiamiento de los programas.
		Prepara en condinación con la unidad técnica, la documentación conrespondiente para Richadones, incluyendo términos de referenda y supervisión presupuestaria para la contralación de obras, bienes y sevidos.
	Capaz de asesorar la suscripción de contratos	Evalúa en coordinadón con la unidad técnica, la adquisidón principalmente de bienes por catálogo del Convenio Marco de la piataforma di mercado público.
Participación y seguimiento de proceso	de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidades técnicas en	Participa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitaciones para la adquisición blenes y servicios.
de compras públicas.	conformidad con lo establecido en la ley de compras y contrataciones	Participa en conjunto con la untdad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar i adjudicación de la licitación pública.
	públicas.	Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas.
		Establece los plazos del proceso de licitación alustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometitos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental

ED FL., No 1-13,1-155, que fijá el Texo Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus
modificaciones.
Sistem de la Información pula la Gestión Financiera del Estado (1816FB)
Sistem de la Información pula la Gestión Financiera del Estado (1816FB)
Ley No. 23,14, del Ministerio de Hadenda que apuneba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 23,14, del Ministerio de Hadenda del Administración del Estado.
Ley No. 13,288 Desses de Procedimento Administración del Estado
Administrativo. Código del Probaglio, Ley No. 19,553, Ley No. 19,000, Ley No. 20,212 y otras relacionacións.
Galangario Código del Trabajo, Ley No. 19,553, Ley No. 19,000, Ley No. 20,212 y otras relacionacións.
Galangario del Propertors
Outerápiento Pertronal

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

20

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Mombre del Cargo: Protesional Unidad de Desarrollo de las Personas
 Institutodis Goblemo Regional de Arica y Parinacota
 Jefe Directo: Jafe de Administración y Recursos Humanos.
 Nivel perárquico: IV Nivel

II. OBJETIVOS DEL CARGO Colaborar con el Departamento de Administración y RR.HH en materias de administración, personal y coordinar cumplimiento de metas de gestion.

III.- FUNCTONIES DEL CARGO.
 Aplicar los instrumentos técnicos que permitan detectar los requerimientos en materia de reciulamiento, selección y capacitación del

Realizar la propuesta de la Política de Recursos Humanos en el Gobiemo Regional de Arica y Parinacota.

Mantener actualizado un archivo que contenga la documentación personal de tos funcionarios activos y pastvos del servicio. Elaborar Resoluciones de contratlación de personal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la jefatura. Colaborar con la formación del Comité Parlario de Higiene.

Conformer parte del Connté de Capacitadón, realizando una propuesta del Plan Anual de Capacitación.
Contribuir el logro de los objetivos de los Programas de ivejoramiento de Gestión, vinculadas al área de Recursos Humanos.
Conclinar las actividades de los Sistemas de Próg compormetidos por el Servido.
Gestionar en cada una de sus estarapas el Convenio de Desempeño Colectivo.
Otras funciones que se le enconierante.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: el equipo de trabajo éxta compuesto por quienes desempelan funciones en la unidad de remuneraciones, secretaria del Departamento de Administración y Recursos Humanos y el Jafe de este Departamento, con quienes se mantiene una buena comunicación y relación de apoyo y colaboración en el desempaño de las funciones.

Superior Directo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas con quien se mantiene reuniones pertódicas de trabajo, con el objetivo de evaluar los avances y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acciones correctivas ante desviaciones de estas.

3. Usuarios Infernos: fundonarios y personal contratado a horonarios suma altada, a quienes asseora de manera permanente en los deterers y renorbamiento en famo de contrato. Promotera de fundo de contrato. Promotera de fundo de Comercio de fundo de Comercio de Servicio del Comercio de Besenpaño de Carderio de Comercio de Servicio del Comercio de Servicio del Comercio de Servicio del Contrato de Desemptino Catadro del Carderio del

Comité Pantario, con quienes participa y elabora la propuesta del Plan de Higiene – Seguindad y Mejoramiento de Ambientes Laborales.

4. Usuarios Externos: Servido Covil: Contraplante técnica de los Programa de Nejoramiento del área de Recursos Humanos. Auditoria del Ministerio de Intelior, organismo encargado de la revisión y validación del Convenio de Desempeño Colectivo. Contraloría Regional de Arica y Parintacida, redación en el envío de informe y resoluciones para buna de razón y registro, recopilación de jurisprudienda y antecedentes de interpretación de Derectio Administrativo.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Authority and the second secon
competencia	competencia	Chienos de desempeño de la competenda
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estimulos y	Logra resultados de acuendo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
		Muestra exactibul y presiston en trabajos solicidados sin que medie en su ejecución una acción de supevisión directa permanente.
	Cumplimiento dei trabajo anicando los	Absorbe efidentemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
المرادية المرادية	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
candad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	importantes atribuibles a su responsabilidad,	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniento una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
Disponibilidad y Pexibilidad en el	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Coloring and a strange of strange of the strange o

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

	and the state of t	
парајо	disposición para responder a	Cumple con la asistenda, horario γ lugar requerido para su trabajo.
	Instituciones y normas.	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colatoración de otros.
		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con has instrucciones de su Jefatura.
		Mantlene una constante colaboración y compromiso con el togro de los objetivos. Solicha información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le clorgue.
Inicativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su sequimiento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y apirca medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientios de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Asume en forma voluntaría tareas o actividades quando la situación lo requiere. Se antidina a les formatianches one se desamellan an en melanere y menome extinctore
		alternativas.
	Conducta funcionaria Intachable y un	origicado mesas en personales y y actuales y actuales en entrebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tene acreso por sus labores habituales.
Ampire de part desse desse consecuent de la consecuent de	interés general sobre el particular	No harce uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios cirrectos o inclirectos para sercetos.
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando	Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compaferos de trabajo el deseo y voluntas para trabajar en equipo, que permita lugrar los objetivos de la unidad y del servido.
Equipo de Trabajo	importanda a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes γ asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y principals tratos a	Mantierre en el tiempo una actitud concilaciona y deferente en sus reladones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimitan el togro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la tiragen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	excerno), como en rogro de las metas de su unidad fundonal.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuarlo interno/externo).
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
Manejo de Tics.	fundones. Implica un interés por conocer y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Incentiva et uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la información,	Maneja los diferentes sistemas y aplicadones informáticas del Estado.
	THE REAL PROPERTY AND PERSONS ASSESSED.	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

123

52

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desatudlo de las Persones · Departamento de Administración y Recursos Humanos

		Elabora y actualiza perfiles de cargos de los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Partnacota.
		Participa como representante del empleador en el Comité Bipartito de Capachación.
		Elatora propuesta de Plan de capacitación, basada en el diagnostico de las necesidades de capacitación en forma previa y vinculado a loa perfiles de cargos.
	Es competente en la asesorar al Jefe de Departamento de	Partidoa como representante del empleador en el Comité Partiario del Gobierno Regional.
Gestión de Recursos Humanos	Recursos Humanos en los ámbitos de los deberes y derechos de los	Gabora propuesta de regiamentos, programas, planes y políticas del área de Recursos Humanos.
	fundonarios, así como en los procesos de gestión de Recursos Humanos.	Assona a los fundonarios respecto a sus derectios y formas de exigirios, como asimismo de los deberes que se deben cumplir en calidad de funcionario público.
		Asesona en la daboración de Contratos a Honorarios Suma Aizada en calidad de profesionales y expertos.
	*	Asesora en nombramitentos, prórroga de contrata, suplenda y procesos de selección de personal.
		Elabora los Informes Finales de los Programa de mejoramiento de Gestión del subsistema de Recursos Humanos, en los plazos y coortunidad requerida.
		Crea espacios de concertación y coordinación con los encargados de loa Programa de Mejoramiento de Gestión.
	Ser capaz de coordinar y apoyar a los encargados de los clientines	Elabora propuesta de etapas comprometidas en los Programas de Mejoramiento de Gestón del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Programa de Mejoramiento de	subsistemas del Programa de Mejoramiento de	Apoya la realización de las actividades comprometidas en los distintos programas de trabajo de los PMG.
Gestión.	cumplimiento de los objetivos y etapas	Supervisa la entrega de informes de avance para la pre-validación en los distintos subsistemas de las áreas de los PMG.
	Gobierno Regional.	Conoce requisitos técnicos de Programa de Mejoramiento Gestión, plazos de entrega y cumplimiento de etapas para el proceso de validación de los distintos PMG.
The state of the s		S <u>upervisar la entrega de Informes finales para la validación de los PMG.</u> Baborar propuesta de equipos de trabajo por centros de costos del Gobiemo Regional.
		Asesorar a los equipos de trabajo en la elaboración de la propuesta de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo del Cobierno Regional ante el Ministro del Interior.
	Ser capaz de asesorar en	Solidhar opinión a la Asociación de Funcionarios de la propuesta del Convenio de Desempeño Colectivo.
Convenio Desembeño	la elaboración y cumplimiento de las metas del Convento	Elaborar informes de avance en la ejecución de las metas comprometidas por los distintos equipos de trabajo.
	Desempeño Calectivo de los equipos del Gobierno Regional.	Recopilar los medios de verificación de cada una de las metas comprometidas en el Comenio de Desempeño Colectivo por el Servicio.
		Apoyar la labor del auditor intemo o ministerial en el proceso de verificación de cumplimiento de metas.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Cumplir con los plazos establecidos para el proceso completo de Convenio de Desempeño Colectivo.

Conocimientos Técnicos en:

Programa de Mebramiento de Gestión.

19 D.A.L. 10.19.175, que fig el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

20 Setura de Liformación para la Cestión Financia del Estado (SIGFE).

Ley No. 18.075, Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 18.055, sobre Accesa a la Información Robies.

Ley No. 19.055 sobre Accesa de la Moministración del Estado.

D.F.L. No. 255 sobre Accesa de la Moministración del Estado.

D.F.L. No. 255 sobre Accesa de la Moministración del Moministración del Paciención Robies.

D.F.L. No. 25, 26 2004, del Minister de Maciención Robies.

Consoliniento de Información a rivie de usuarios (Viord, Ercel Innemet, email, etc.).

D. S. No. 65 Reglamento sobre Corrarsos del Estado Moministración del Ministerio del Moministración del Ministerio del Ministerio del Cardon Moministración del Ministerio del Cardon Moministración del Ministerio del Cardon Moministración del Ministerio del Ministerio del Cardon Moministración del Ministerio del Cardon Ministerio del Ministerio de

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Profestonal Unidad Remuneraciones.
 Aciditoriori colòbieno Regional de Arica y Parinacota
 Jefe Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos
 Nivel Jeránquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Responsable de las baras vinculadas al pago de Remunanciones de los funcionaños e informes trimestrales y anuales de dolación de personal que se deben presentar ante la Dirección de Presupuesto.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Reception de documentación de personal relacionada con pago de remunenciones, blenios, ascensos, horas extraordinarias, asignaciones familiares, descuentos gor atrassés, circ a ingraso de la documentación al sistema de control.

 Recepción de documentación de AFP, Lisane, Compañás de Seguario, Eripteras de Ceditos Personales (Caja Los Andes, Corpucul, Caja des funcionarios que corresponda respedante el linie establicadora sistema a lin de electuar los descuentos por planilla a los posteriormente a informar a las instituciones externas sobre de descuentos efectuados.

 Confición y en ristante de Paramente de Laspines, con de descuentos efectuados.

 Emisión de resulmens de lagraca y/o modificares AFPs a Espares.

 Confición y en ristante de Banco del Estado a bravés de su página web para ingresar, eliminar o modificar cuenta de abonos bancinios para el informe de licencias médicas.

 Confidencion y en famos de Banco del Estado a bravés de su página web para ingresar, eliminar o modificar cuenta de abonos bancinios para el informe de licencias médicas.

 Confidención y en miser de Banco del Estado a bravés de su página web para ingresar, eliminar o modificar cuenta de abonos bancinios para el confidencion de suches.

 Confidención de Judo de Remuneraciones.

 Confidención del Libro de Remuneraciones.

 Confidención del Libro de Remuneraciones.

 Confidención del Informe del Estavicio de Impuestos nel Paramentación del Libro de Remuneraciones de Libro de Remuneraciones de la Caja Los Andes y/o Coopeactó Lidb. Con el limite del 15% sobre sus remuneraciones.

 Emiser informes de Servicio de Impuestos de la Caja Los Andes y/o Coopeactó Lidb. Con el Impuesto de Servicio de Impuesto de la Capa del Parisparenta.

 Esponar informes de servicion de sucha de la Capa del Parisparenta.

 Esponar informes de servicion de sucha de la Capa de la Paginarie del Esquilada Social.

 Confidención de servicion de sucha de la Capa del Paginarien del Esquilada Social.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: esta unidad se encuentra inserta en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, se vincula directamente para el requerimiento de la actualización de información del pesonal de la unidad de desarrollo de las personas.
 - 2. Superior Director. Jefe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantene una relación directa de comunicación, respeto y colaboración.
- Usuarios Internos: Funcionarios y prestadores de servicios en el Gobierno Regional, suministra a la unidad de contabilidad la Información para el pago de remuneraciones y honoratrios. Entrega de Liquidachores de suedos.

4. Usuanos Externos: Instituciones Previsionales, pago de cotizaciones previsionales, Superintendente de Sequelado Social: requerimiento de Información respecto a subsidio de licencia médica. Dirección de Presupuesto del Pinisterio de Pinisterio de Informes de tymestoles y anual de dotación de personal. Caja Compensación y Cooperativas: principalmente autoritzación para crétitos personales de los funcionarios.

planificación dada y de acuerdo a la entrega de

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entres productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar lanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño
		Muestra exactitud y priecisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecució acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
-	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
-	Importantes atribuibles a su responsabilidad.	Agrende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adec retroelimentación.
•		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeildos.

bajos solicitados sin que medie en su ejecución una nente.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

54

correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

9

The same of the sa		17.01012 #111100
		Colores habituales, labores habituales, γ / α emergentes sin desatender las labores habituales,
		Cumple con la asstenda, florario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinede como para aceptar la colaboración de otros.
riexibilidad en el trabajo		Manitene una constante disposición para adaptarse a los cambios o twevas dircunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servido.
	instrucdones y normas.	Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantlerre una constante cotatoración y compromiso con el logro de los objetivos. Solicita información relacionada con su trabajo ain esperar pastivamente que ésta se le otorgue.
Inidativa:	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, busca atternativas, implementa mejoras y aplica medidas petitientids, ya sea en productos, servicios, mejoros procedimentos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tarcas o actividades cuando la situación lo requiere.
-	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las circurstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
***************************************		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta funcionaria intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilitzánciolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria;	desemperio honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene aceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para tercaros.
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de mánera electiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando	Contibuye con su actitud para propidar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permila lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	Importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Warkene et el tempo una actitud corollations y deferente en sus relaciones funcionales. Binn internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su inidad y no perjudicar la imagen de ésta en su confutiro.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al lorro	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
	- T	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrullo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

	Ceprimination of Administration J Necklads Humanos	ARICA Y PARINACOTA
The state of the s		Recopila antecedentes que se relacionen con el pago de las remuneraciones.
		Determina los montos de pago para entidades previsionales (AFP, Mutual de Seguridad, Isapre, Caja Compensación.)
		Mantiene actualizado el registro de los descuentos autorizados para cada funcionario.
		Manttene valores actualizados de descuentos de AFP, Impuestos y otros.
		Calcula el monto de pago de renuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
		Cálculo y registro de horas extraordinarias.
lo lo		Registra y calcula los bientos de cada funcionario para su reconocimiento.
	Capacidad para establecer	Confectiona las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del Servicio.
Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones.	los procedimientos Internos relacionados con el cálculo, pago de las	Babora informes trimestrales e informe anual de personal para ser presentados en la dirección de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
	remuneraciones.	Elabora informe estadístico para el Instituto Nacional de estadística, de acuerdo a su requerimiento.
		Registra y controla el cobro de subsidios por licencias médicas.
		Registra y mandene actualizado el Sistema de Remuneraciones.
		Elabora las planillas con el pago a tercaros de acuerdo a los descuentos de los fundonados.
		Procesa en forma oportuna y correcta el pago de las remuneraciones y beneficios a los funcionarios.
		Emite Certificado de Sueldos para la Declaración de Renta, de cada funcionario.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Realiza la centralización del Libro de Remuneraciones para la unidad de contabilidad.

Conocimientos Técnicos en:

Contabildad Gubernamental El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitudonal Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modificaciones.
Ley No. 2014, del Ministractor de hacterda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 2014, del Ministractor de hacterda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 18.575, Bases Generales de la Administractor Pública.
Ley No. 19.880 Sasses de procedimento. Administrator pública.
D.F.L. No. 29, de 2004, del Ministractor de Hacterda que Fija Texto refundido, Conclinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estabuto Administrativo. Cádigo del Trabajo, Ley No. 19.885, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

Unidad Desarrolfo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hamanos



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Contabilidad y Presupuesto
 Institución: Goberno Regional de Arica y Parinacota
 Jac Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Nevel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar los registros contables y ejecución del presupuesto del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Registro de Ingresos y control de las asignaciones, suplementos, modificaciones y retiros presupuestarios del SIGFE. Adissis de curantes presupuestarias y contablos.
Elaboración de informes presupuestarios y ejecución del gasto, cuando sean requeridos.
Elaboración de informes presupuestarios y ejecución del gasto, cuando sean requeridos.
Apoyo a las demás unidades del Serwicio, a la ejecución del presupuesto de los proyectos gestionados.
Provisión de los compromisos contraídos.
Supervisión de programas rejolónes, es rejolónes y de conventos con terceros.
Supervisión de respatos de los gastos por Programa D1 y Programa D2 del Servicio.
Elaboración de rendicionas de Programa Subtational y Programa Puesta en Valor Patrimonial.
Confeccionar los informas y documentos que le sean solicitados por la jetaura del Departamento.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, con quienes se mantiene una relación de apoyo y coondinación en las funciones y procesos que se ejecutan.

2. Soperior Directo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas con quien se mantiene reuniones partúdicas de trabajo, con el objetivo de evaluar los avances y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acclones correctivas ante desviaciones de éstas.

Usuarios Internos: principalmente es el del Jefe Departamento y los Jefes de Unidón, quienes solicitan apoyo para obtener la información de ejecución prostrupcistan de Departamento 10.1 Q2; información respedira de iniciativas de investión y de aquella necesaria para emitir los informas a terceros que solicitan al Sendio y sea perfunire entrin.

4. Usuarios Externos: Contrapartes técnicas de otros Servidos, como son: Dirección de Presupuesto, a quienes se les remiten los Informes de ejecución puestupuestarla y Programación de Caja, Contraturia General de la Nepública a quienes emitimos el balance de Comprobación y Saldos en forma notessal y anual.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Otterfos de desemperto de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticlones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Respunde con prontitud a sollicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
		Muestra exactind y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requendos.
	Grado de cumplimiento de la formada laboral,	Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
Disperipudad y	disposición para responder a	Cumple con la æistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
o (Boot)	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Se encuentra constantemento dispronible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para accipar la colaboración de olros.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

温

Unidad Desarrollo de las Personas Departumento de Admunstración y Recursos Humanos

1

Unidad Desarrollo de las Personas	Mass Annual Frament	ATOM MARKET STATES	
Departament de Auminstrae	Ī	Several Almost A Almost a Admitted a ISS Cartibles of Duevas	-
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.	
-		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.	
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos. Couetas leformarión nalacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le	
		Solicita III Annacion e ciudione con concorda de la	
	Propone ideas nuevas, preocupándose de su	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas perfilmentes, ya sea en produciora, sevidos, neldodos o procedimientos de trabajo cuando son requestridos y de acuerdo a las facultades que le tan sido conferidas.	
Iniciativa:	seguimiento y contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria lareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacar y propone soluciones alternativas.	
	Conducta funcionaria	Demuestra Interés en parfeccionarse V/o actualizarse. Prontuner el fuber nos de los betres merbles e formables) y recursos de la institución, utilizárdios adecuadamente y sólo en las lacores del servicio.	
Probidad Fundonaria:	intachable y uni desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discrección la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por assi abores habituales.	•
	con preeminenda del interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atrituciones para obtener benefidos directos o indirectos para si o para terceros.	
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.	
	Ser capaz de readonárse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en	Contribuye con su actitud para propidar entre sus compañents de trabajo el deseo y contribuye ana trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.	
Equipo de Trabajo	comun, dando importanda a la armonía entre los miembros del	SI es requendo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.	
	grupo de trabajo y ar kogro de los objetivos comunes de la	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.	19
	organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.	
47	Capacidad para establecer y mantener en el trempo	Mantiene en el tiempo una activid condiladora y deferente en sus relaciones funcionales lanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la tinagen de ésta en su conjunto.	
Relaciones	orientado tanto a satisfacer las necesidades		
5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	dei usuario (interiro) externo), como al logro de las metas de su unidad		
	funcional.	reggerios (estanos económicas y financieras del Servicio.	•
	Capacidad para registrar los hechos económicos y		
Contabilidad	financieros contablemente de acuerdo a las normas e		
	Instrucciones Impartidas por los órganos	Registrar asientus de ajustes, provisiones y regularizaciones.	
The state of the s	contraiores.	Realizar clerre de las operaciones contables. Hanejo de Módulo de Compromisos, Presupuesto y Contablidad.	
Manejo de SIGFE	Capacidad para operar el área transaccional del		
The state of the s	Servicio.	Genera: reportes del SIGFE Elaborar informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera.	
	v siglikus eb beblaars)	Elaborar informe analítico de variaciones de la ejecución de presupuesto.	
		Elatrorar informe de Ejecución Presupuestaria del Gasto.	
Presupuestarios.			
	información que son recueridas.	Elaborar Balance de Comprobación y Saldos.	
- Table of	İ	Analizar e interpretar informes financieros para la toma de decisiones.	-

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

58



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Informar a las unidades encargadas de los Programas y /o Convenios los fondos presupuestarios disponibles y plazos de ejecución. ARICA Y PARINACOTA CONTRACTA Realizar asgnadón presupuestaria de Programa y/o Conventos, según becreto.

Revisar documentación sustentable para el pago de gastos.

Elaborar Informes de Rendiciones de acuerdo a Instrucciones y pautas de los organismos contralores.

Ser capaz de llevar un adecuado registro y control de la ejecución de programas y/o convenios de acuerdo a instrucciones impartidas.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Rendiciones de Programas .y/o Convenlos

Conocimientos Técnicos en:

Programa de Mejoramiento de Gestión Compras y contrataciones Públicas.
Programa de Mejoramiento de Gestión Administración financiero Contable.
Contabilidad Gubernamenta
El DF.L. Mo 1-19.175, que fijó el Texto Refundito de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Cestión Hamciera del Estado, (SICFF)
Ley No. 20.314, del Ministerio de Pacidada que aprueba el Prestruceto para el Soctor Público 2009.
Ley No. 20.325, Sassa Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.325, Sassa Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.326 Sobre Accesso a la información Pública.
Ley No. 20.326 Sobre Accesso a la información Pública.
Ley No. 20.326 Sobre Accesso a la información Pública.
DF.L. No. 29, de 2004, del Ministerio de Relecienda que representa Administración de la Ley No. 19.533, Ley No. 20.005, Ley No. 20.005, Ley No. 20.0127 y otras relacionadas.
Control interno.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

L. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ARICA Y PARINACOTA

Nombre del Cargo: Profesional Unidad Tesorería
 Z. Institución Goberno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jefe Directo. Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Registro y control de ingresos, egresos y cuentas corrientes bancarlas del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Percibir el ingreso de fondos y deposieratos diariente en las cuentas corrientes que corresponda.
 Receptoniar, conseva, cancela y/o castidar las velores, titutos e instrumentos en garantia extendidos a favor del servicio.
 Montener extualizados por englesco de lingresa y egresos del servicio.
 Montener extualizados los registros de lingresa y genesos del servicio.
 Lieva actávivos simpos simpos como también manejar y controlar activios ser cuentas corrientes, como informas sobre disponsibilidades de estas y rendiciones servicias.
 Figura depositos barcarios, lievatrolos personalmente cuando sea necresario, como informa sobre disponsibilidades de estas y rendiciones servicias.
 Figura depositos barcarios, lievatrolos personalmente cuando sea necresario, como inmisirin hacer conciliaciones harricanas de ceda Confección de formularios de la Tesorería Genería de la República (impuesto único, impuestos de reterición, etc.)
 Manejo de Enodos de caja chica.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: se relaciona directamente con el profesional de la unidad y contabilidad, con quien se mantiene una relación directa en el proceso de pago de productos y/o servicios.

2. Superior brecto: Jefe de Contabilidad y Finanzas, relación de respeto, colaboración y cooperadón en el quehacer, así como para motivar en asumir nuevas metas de la unidad.

Usuarios Internos: Funcionarios y personal a honorarios en la transferencia o pago a través de cheque de sus remuneraciones y otros, analista de proyectos, con la relación en el pago de facturas de proveedores y contratistas; Profesional de la Unidad de Contabilidad y Financas, quien procesa en la contabilidad los pagos del periodo.

4. Usanico Eternos Proveedores y Contratistas; pago de facturas y prestación de servicios, recapcioner y hacer efectiva garantias. Banco Estado: operaciones vinculadas a cuentas correntes del Servicio. Servicio de Tsacerda; presentación de formularios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competenda	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales,
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con promitival	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
	en los plazos determinados y ací	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual,
	enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño
		Muestra exactitud y pracisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo aplicando los	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	conocimientos, habilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
diode en en dabajo	de acuerdo a lo especificado, sin errores	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	importantes atribulbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obtaniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
	Grado de cumplimiento de	Colabora activamente en situadones imprevistas γ / o emergentes sin desarender las labores habituales.
Disponibilidad y Flexibilidad en el	la fornada laboral, disposición para	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
trabajo	responder a requerimientos institudonales e	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colabonación de otros.
	instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los camblos o nuevas dicunstancias que atentan as fundames éseas via constant

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

9





ARICA Y PARINACOTA

Mantiene una constante colaboradón y compromiso con el logro de los objetivos. Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le cepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las Instrucciones de su Jefatura.

Portders shardones, busca alternativas, implementa meloras y aplica medidos pertinentes, y ese an productos, servicios, metidos o procedimentos de trabajo cuando son requentos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Propone ideas nuevas, preccupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento contribu en su ámbito de trabajo

Iniciativa:

Demuestra Interés en perfeccionanse y/o actualizarse. Promueve el buen son el es Benes (muebles e immuebles) y racursos de la institución, Ulfarirados adecuadamente y stole en las labores del servido. Maneja con discreción. La información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. Conducta funcionaria intractable y un desempefo honesto y teal de la función y/ o cargo, con preeminenza del interés general sobre el particular.

Probidad Funcionaria:

Se anticipa a las circunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones altemativas.

No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si opara terceros. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compaferos de trabajo el desso y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del senvido.

Si es requendo en equipos de trabajos interdiscipilnarios, se integra de manera eficiente y comprometide. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que

Equipo de Trabajo

Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio Ser capaz de relacionarise y trabajar con sus pares, aupreliores, y contribuir a general rocotucios en común, dando importancia a la ammoria entre los aniembros del grupo de trabaja y a comunica de la organización.

Manitiere en et tiempo una actitud conciladora y deferente en sus relaciones funcionales lanto interna como extensas, con el fin de opfuntizar el logío de los objetivos de su unidad y no perjudicar la insejen de éste en su conjunto. Capacidad para establecer Y manterne en el tempo un tató amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del susario (interno y externo), como al kogo te las metas de su unidad functoral.

Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.

Relaciones Interpersonales

Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y aconde al nivel de la consulta requerida (usuario internolexitamo).

Recepcióner ingresos y dejositos, transferencia de fondos de las cuentas comentes del Sevrido.

Registrar, controlar y custodiar boletas de garantía, chequeras de las cuentas confentes del servicio. Emitir comprobantes de egresos.

Registro y control de gastos de Consejeros Regionales. Capacidad para preparar documentos de pago, depósitos y conciliar las cuentas bancarias.

Control de cuentas corrientes

Manejar y preparar rendición de caja para gastos menores del Servicio. Preparar conciliaciones bancarlas de las cuentas corrientes del servicio. Pagar a Proveedores a través de cheques y a funcionarios.

Confeccionar formularios de la Tesorería General de la República. Informe de vencimientos de Garani

Definir catálogo de cuentas.

Manejo y operación del módulo de Tesorería en el SIGFE Poblar los datos del módulo de Tesorenía de SIGFE. Emitir los cheques a través del SIGFE Capacidad para operar el módio bransaccional de módio bransaccional de Tesorería de SIGTE y mantener actualizado el sistema con los compromisos y pagos del Servicio.

Manejo de SIGFE

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

5

- COR 14

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conochnientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
ED F.L. No. 19.1375, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Consiltucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
El D.F.L. No. 19.1375, que el Gestión Financiera del Estado (SIGEF)
Sistema de Uniformación para la Gestión financiera del Estado (SIGEF)
Sistema de Uniformación para de Hacharda que aprueba el Pressupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20.315, Sease Generale acté del Hacharda que Estado.
Ley No. 20.325 sobre Acceso a la Información Público.
Ley No. 20.325 sobre Acceso a la Información Público.
Ley No. 20.325 sobre Acceso a la Información Público.
D.F. I. No. 29, de 2014, del Ministerio de Hacharda que Fil Texto refundido, Condinado y Sistematicado de la Ley No. 13.834, sobre Estatito Administrativo.
Código del Trabajo, Ley No. 19.533, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras reladoradas.

Unidad Desarrollo de lus Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Adquisiciones.
 Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jeé Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
 4. Nivel Jeárquico: JY Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Lograr un abastecimiento adecuado para todos los requerimientos de materiales y servicios que demanden las distintas Unidades del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener stock de materiales y úties para el presonal de la testlución, registrando consumos y compras. Emitr detense de compa, confectoriadoda de la modo que contenga toda la información necesaria de compra o de la prestación de exidio solididada, y cuadro resumen de colizadores con el detalle de la información necesaria para definir el provector más conveniente.
- Entitr resoluciones eventas que autoricen los pagos.

 Llevar control de las existentas de lougeja así como procurar su adquisidón cuando el stock disminuya.

 Llevar control de las existentadas de lougeja así como procurar su adquisidón cuando el seck disminutes de la participa de septedes on materiales solidados por las utidades del servido.

 Enteja de especies on materiales solidados por las utidades del servido.

 Enteja de especies on materiales almacenados en bodega.

 Participar en apertua en proquesta polídica.

 Participar en apertua en proquesta polídica.

 Porciado del Sistema de Compas Políticas Onito.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO. 1. Etdipo de Trabajo: Este unidad cuenta com or decino de vasta experiencia en el manejo y uso del portal de Chile compra, quen se mantiene actualizade en el uso y monejo de esta pálaforma.

- 2. Superior Directo; Jefe de Contabilidad y Finanzas, con quien se mantiene una relación de comunicación directa, con respeto y confianza para planear los requerimientos y difficultades de los procesos.
 - Usuarios Inferros: Jefe División de Administración y Financas, quien autoriza las distintos requerimientos diecuados por las unidades de: Gobierno Regional de Arica y Parinacola.
 Analista de Proyecto y profesionales a casgo de licitaciones públicas, segumiento, supervisión y cumplimiento de piazos establecidos para el cumplimento de metas.
 - 4. Usuarios Externos: Proveedores y Prestadores de Serviclos: consultas y requerimientos en el proceso de compra.

V.- COMPETENCIAS

Months do la	Definición de la	The state of the s
competencia	competencia	Criterios de desembero de la contractica
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la plantificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	petidones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño
	previsto.	
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecucion una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conodmientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a to	Aplica en su trabajo sus conodmientos y experiencias.
	especticado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad,	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos rementas.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de la jomada laboral,	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	disposición para responder a requerimientos	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinade como para acepitar la colaboración de otros.
	Instituctionales e instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición pera adaptarse a los cambios o nuevos circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	Sistema: Eva	Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

62

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		1100	
		Acepta las decisiones del grupo, aun cuando no condua con sus postulas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.	
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.	
	AND AND THE PROPERTY OF THE PR	Solidza información reactonada con su trabajo sin esperar paskvamente que ésta se le- otorgue.	
Iniciativa	Propone ideas nuevas, preocupándose de su continiento y	Pondera stuadones, busca altenativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentas, ya sas inproducias, servidos, indecios o procedimientos de brabajo cuando son reguledos y de audendo alta facultades que le han sólo cunierdas.	
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las drounstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.	
		Demuestra Interés en perfeccionarse y/o actualizarse.	
	Conducta fundonaria intachable v un	Promueve el buen uso de los blenes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.	
Probídad Functonaria:	desempeño honesto y leal de la fundón y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.	
	Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios cirectos o indirectos para si o para terceros.	
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.	
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en comito dando	Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compafience de trabajo el deseo γ voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad γ del servicio.	
Equipo de Trabajo	Importanda a la armonía entre los miembros del grupo de trabato y al	Si es requerdo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera elidente y comprometida.	
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportize y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.	
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y		
Relaciones Interpersonales	onentedo cano a satisfacer las necesidades del usuarlo (interno y	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compalieros de trabajo y público en general.	
	externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, ràpidas, oportunas y acorde ai nivel de la consulta requenda (usuario interno/externo).	
and the second s		Preparar Plan de Compres Anual del Servicio, de acuerdo a las normas legales y presupuesto del Servicio.	
		Receptionar y revisar las solicitudes de adquisiciones con la correcta visación de las firmas responsables de autorizar.	
		Recepcionar y revisar solicitudes de gasto para el Ingreso del trámite de la adquisición.	
		Preparar licitaciones pribilicas de acuerdo a la noma legal e indicadores de desempoño establecidos.	
	Capacidad para planificar las compras y establecer	Registrar y controlar los materiales asignados a cada división y unidad del Servicio.	
Control de Inventario	los procedimientos Internos relacionados con	Registrar y controlar los insumos de aseo para las dependencias del Servicio.	
	el proceso de adquisidones.	Mantener un stock múnimo de materiales que permita el corrocto funcionamiento del servicio.	
		Registro y control de los servidos básicos del Servido.	
		Recepcionar y verificar que se cumptan las condiciones de compra establecidas, en calidad, plazos de entrega y otros.	
sepera		Preparar y adjuntar le documentación de compre, con la conformidad de recepción para el pago.	
,			

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Sep. 17

64

Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

-

Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el porta de Chile Compra. Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de éstas. Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portai. Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento. Realizar seguimiento de las licitadones públicas en el portal de Chile Compra. ARICA Y PARINACOTA CONTROL Publicar las liciaciones de propuestas públicas en el portal de Chile Compra. Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas. Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal. Comprometer las órdenes de compra emitidas en el SIGFE. Capacidad para operar las plataformas de compras públicas y sistema financiero.

Manejo de Sistemas de Información

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Ejecutar contratos de suministros según corresponda.

Conocimientos Técnicos en:
Conocimiento de dobramentos de Constitucional Sobre Gabierno y Administración Regional y sus
III D.E. No 1-19-175, que fig. el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gabierno y Administración Regional y sus
modificacións.

Sistena de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGTE)
Ley Presupuesto para el Estacto Público.

Ley No. 18-575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 19-86 Bases de Procedimiento Administratión
Ley No. 19-68 Bases de Procedimiento Administratión
Administrativo. Cárgio del Trabajo. Ley No. 19-882, Ley No. 20.0155, Le

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Mombre del Cargo: Profesional Unidad de Patrimonio e Inventario.
 Institutorio: Gobiene Regional de Afra y Parimocota
 Jac Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Nivel jerárquico: W Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Confeccionar y mantener finventario actualizado de bienes muebles e immebles del Servicio. Tequent finmandon respecto a la adquisición de bienes efectuados con fondos del gasio conferite o con fondos especiales que incorporen bienes al servicio.
- rincuptori tenter a servició Recoplar informadón para la redacción de resoluciones de asignación de bienes e interventr en el procesamiento y verificación de esta a objeto de obtener una ódinna redacción de cichas Resoluciones. Supeniera la asignación de verificulos adquiridos por ef F.N.D.R. a los entes administradores, velando especialmente porque su inscripción sea a nombre de estos y ro a 104 Gobberno Regional. Inscripción sea a nombre de estos y ro a 104 Gobberno Regional. Inscripción sea a nombre de estos y ro a 104 Gobberno Regional. Inscripción sea a nombre de estos y ro a 104 Gobberno Regional. Inscripción sea o nombre de estos y rosa el del Gobberno Regional.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de frabajo: se vinda de forma indirecta con los demás profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en las funciones que se requiere la concluación y calaboxación para la consecución de los processos, asímismo, cuenta con el apoyo de de la unidad de Senvicios Generales para el control de inventario.

- Superior Directo: Jete de Contabilidad y Finanzas, con quien se mantiene una relación directa de comunicación y colabonación en el requerimiento de conotinaciones o actividades para el cumplimiento y objetivo de las funciones del cargo.
- Usuarios Internos: Fundonarios del Gobierno Regional, a quien se le asigna banes muebles právidualizados con una placa de control de Inventor, fustode de sevicios Generales, a quen solicade a legoro pora la tima de inventario y trasslado de muebles de una unidad a otra. Unidad de controllidad a quien se entrega la información para la correcta contabilizad de los beres.
 - Usuarios Externos: Proveedores: recepción de bienes de acuento a las especificaciones y calidad señala en las bases administrativas de lichación o condiciones señaladas en Convento Marco.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempefo de la competencia
remander de la compressión del compressión de la	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo secún la planificación y/o	Realtos su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades γ metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como Individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a sokkludes efectuadas por la jefetura, sin deteriorar su desempello
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando fos conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Agrende de sus errores hactendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / α emergentes sin desatender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de la iomada laboral.	Cumple con la asistancia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de ofros.
•	institucionales e Instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
•		Acepta les decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus postures.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

No.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantlene una constante colaboradón y compromiso con el logro de los objetivos.
		Solidia información reladonada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
Tolor	Propone ideas nuevas, preocupándose de su	Pondera situadones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas patrimentes, ya sea en productos, servicos, meisoros o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
TIME GOOD	contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se atricipa a las circunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Denuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta funcionaria	Pronueve el buen uso de los bienes (nuebbes e innuebbes) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Functonaria:		Maneja con discrectón la intomnación de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
and the state of t	Ser canaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	sbajar con erlores, y erar produ	Corbribuye con su actitud para propidar entre sus compafieros de trabajo el desco y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo		Si as requendo en equipos de trabajos intendisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Mandane en el tempo una actudo conclusora y Caredonte en SUS relacuotes funcionato tanto inferenas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuarlo (interno y	Trene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	externo), como al fogro de las metas de su unidad funcional.	
		Recopilar antecedentes e incorporar los bienes muebles e inmuebles al patrimonilo del Servicio.
		Mantener arctivos actualizados de los blanes immuebles destinados o en uso del Servicio.
		Mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles del Servicio.
	Capacidad para establecer	Mantener el registro y control del movimiento de bienes mucbles entre las dependencias del Servicio.
Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.		Mantener el registro y control de aquellos bienes muebles que se encuentran en destinación o uso de otros organismos.
	Muebles e Inmuebles.	Controlar, regular y resguardar los bienes muebles del Servicio.
		Realizar el control físico de los bienes muebles que formen parte de los activos del Servicio.
		Efectuar el control sobre el estado, uso, conservadón y custodía de los bienes del Servido.
and desired of the state of the		Realizar propuesta de baja de bienes muebles de acuerdo a la normativa vigente.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

. 42

III I

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Deputamento de Administración y Recursos Humanos

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

constillidad Gubernamental El D.F.L. No 1-19.175, que fifó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobienno y Administración Regional y sus

Conocimientos Técnicos en:

modificationes.

Steran ed information para la Gestión Financiera del Estado (SLGFE)

Steran ed en información para la Gestión Financiera del Estado (SLGFE)

Ley No. 20.314, del Ministerio del Petadoria que aprueba el Presapuesto para el Sector Pútilico 2009.

Ley No. 20.315, desse derendiese de la Administration del Estado.

Ley No. 20.385 despere Acreso a la información Pútilico del Estado.

Ley No. 20.385 despere derecedimiento Administrativos

DEL. No. 20.404, del Ministerio de Hacierada que per jal Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto

Administration. Códique del Triabajo, Ley No. 13.535, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

Ley No. 19.886 Compas y Contradores Pútilicas.

Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionada municipal.

Unidad Desarrollo de fus Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA 語

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nonthre del Cargo: Profesional Unidad Informática.
 Su Sietución: Gobbren Regional de Arica y Pannacota
 Safe Directo: Jefe de Administración y Recursos Hurranos
 Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETTVOS DEL CARGO

Administrar la red computadonal del Gobierno Regional y desarrollar soluciones a las necesidades informàticas del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO;

Análisis de los proyectos que requieran del apoyo de las ternologias de información.
Elaboración de poblicas de manejo de haramentas informáticos cortendos a imparamiento de la gestión del servicio.
Baltonación de poblica de creación y manementas informáticos.
Entragapere de proyecto de creación y manerición de la página Web del servicio, así como de su supervisión técnica y de la coordinación de reautiones con la empresa proveedora de servicios.
Administrar contratos de tecnologías de la triformación, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y los niveles de Administrar contratos de tecnologías de la triformación, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y los niveles de

servidos comprometidos. Resguandra la combinado operativa, la seguridad e integridad de la información. Aplicar las medidas dirigidas a facilitar el ejercito del derecho de acceso a la información a través de los sitios electrónicos. Implementar y gestionar el Sistema Programa Nelpramiento de Gastión doblemo Electrónico. Desempeñar las demás fundomes que se le encomienden, relacionadas directamente con la gestión de las tecnologías de la información.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

L. Tictupo de rabajo de tabajo se compone de un técnico informático, quien se encarga principalmente del soporte de hardvinare y software y la administración de la central latelifatica, se mandere una relación de indus cubárovación y respeto.

2. Superno Directo: Jefe de administración y Recursos Humanos, se establecen coordinaciones de solicitudes de equipamiento informático para otras unidades, planificación de horas extras por el trabajo de mantención y seguridad de la red y equipos del Servicio.

3. Usuarios Internos: Funcionarios del Gobierno regional, Consejo Regional.

Usuarios Externos: Proveedores de equipos, software y servicios informáticos.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competenda	Definición de la competenda	Criterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estimulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acdones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con pronitud a solicitudes efectuadas por la jelatura, sin deteriorar su desempello
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		Muestra exactitud y predsión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detentoro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y desirezas, de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conodmientos y experiencias.
	especincaco, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requendos.
		Colabora activamente en situadones imprevistas γ / o emergentes sin desalender las labores habituales.
	÷	Cumple con la asistenda, horario y lugar requendo para su trabajo.
Disponibilidad y	Grado de cumplimiento de la fornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la coaboración de otros.
Flexibilidad en el trabajo	responder a requerimientos institucionales e	Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	instructiones y normas.	Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no colncida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

89

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



7	ARICA Y PARINACOTA

		ARICA Y PARINACOTA	
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.	,
		Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.	-,
Intriativa	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas petitientidas, ya sea en poloculas, servicios, neladose lo nocedimientos de trabajo cuando son requesidos y de acuerdo a las facilidades que le lans ado conferidas.	
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
	su ambito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propore soluciones alternativas.	•
The second section of the second		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.	
	Conducta funcionarla Intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immebles) y recursos de la institución, utilizándolos adequadamente y sólo en las labores del servido.	
Probidad Fundonaria	desempeño honesto y feal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.	
	Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para ferrens.	
	Ser canas de relacionaces	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.	
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en commin dando	Contribuye con su actitud para propidar entre sus compatients de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.	-
Equipo de Trabajo	Importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	Si es requesido en equipos de trabajos interdisoplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.	
	logro de los objetivos comunes de la organización,	Hace aportes y asume con disciplina las dedisiones de los equipos de trabajo en que participa.	
		Orienta sus estuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicto.	
e de la companya de l	V mantener en el tiempo un trato amabie, ágil y orientado tanto a	Mandene en el Hempo una actitud cordiladora y deferente en sus relaciones funcionales Barto infernas como externas, con el fin de optimizer el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.	•
relationes Interpersonales	satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y externo), como al tocro	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.	
	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda (usuario interno/externo).	
		Determinar la topología de red local más adecuada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, espado y ubicación.	
		Diseñar, instalar y mantener la red local con sus dispositivos (routers, switches, wif), telefonia, etc.).	
Administración Sistemas	Implica la definición, diseño, implementación,	Implantar y administrar sistemes informáticos en entomos mono usuarios y multiusuarios, como GNU/Linux, Windows 2003-2007 y Windows XP.	
de Información.	uso y mantención de las tecnologías y sistemas de	Desarrollar aplicaciones con interfaces web para interactuar con ellas.	
	Información,	Establecer procedimientos para mantener la información con la integridad, disponibilidad y segundad requerida.	
		Desarrollar o mejorar software en diferentes lenguajes de programación.	
		Realizar operaciones periódicas de mantenimiento a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de Información.	

Unidad Desarrolfo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



Verificar que los languajes de programación de los sistemas sean coherentes con el servidor del Servido. Identifica los procesos y requerimientos de las unidades para la "implementación de soluciones que incorporen las tecnologias de información y comunicación, a través de la elaboración de proyecto informático. Supervisa la implantación de proyectos Informáticos de acuerdo a piazos y calidad de trobajo definidos. Elabora les referencias técnicas de las licitaciones para la adquisición o contratación de sistemas informáticos. Propone proyectos informáticos ortentados a la eficiencia y eficacia de la gestión del servicio. Conocer e Interpretar en forma adecuada el lenguaje de programación de los sistemas. Establece los canales de comunicación con los proveedores de servictos informáticos. Realiza los Informes e Implementa el sistema de gobierno electrónico en el Servicio. Jdentifica las etapas, sub-etapas dentro de un proyecto y establece la priorización. Realiza los plames de segulmiento y evaluación de las soluciones implementadas. Identificar lenguajes de programación. Ser capaz de proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en esta materia. Analiza la viabilidad técnica y económica de un proyecto. Es capaz de proponer proponer proporects y deferminar la factibilidad de éste, de manera de contribuir a la efficiencia y efracia en la gestión incorporando las Tics. Ser capaz de interpretar los lenguajes de programación para establecer la comunicación entre los dispositivos de hardware y software existentes. Gestión de Proyectos Informáticos Lenguajes de Programación

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

Dis. Congodification 1, 193,175, que fijó el Texto Retundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificación 20,035.

FLO TA 190, ella ella Theto refundido, concludad y sistematizado de la Ley No 18,834, sobre Estatuto Administrativo.

Ley de Bases de la Administración del Estato.

Conocimiento de informática nivel avantado de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).

Manejo Planta Telefónica.

Conocimientos en Hardware y Sottware.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad Servicios Generales.
 Institución: Cobberno Regional de Arica y Parinacota
 Jace Diecoto: Jafe de Administración y Recursos Humanos
 Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Velar por un óptimo funcionamiento de la infraestructura del Gobierno Regional de Arica y Parinacula, realizar las acciones que se requieran para el mantenimiento y superyistón de los convenios con las empresas encargadas del aseo, vigilanda y otras.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Cumplir functiones de supervisión y coordinación con las empræsas subcontraladas para servictos de aseo y vigilancia.
 Valea por una adecuada efactor costo-calidad en fos insumos y benes adquiridos.
 Implementaz programa de mantendo preventiva y reparación de velva de como a de bienes muebles y equipamiento en Velar porque las diferentes unidades de servido o eventiva con una infraestructura adecuada de bienes muebles y equipamiento en

- geredi.

 Apoyra la tuma de inventario físico que debe realibar el Gobierno regional.

 Apoyra la tuma de inventario físico que debe sea addividades en terreno de la autoridad regional.

 Corolinar el apoyo logistico para el desarrollo de las addividades en terreno de la autoridad regional.

 Impiementar programa de mantención de las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota.

 Programar y controlar el adecuado uso de las Verinculos acignados al gobierno Regional.

 Realizar reparaciones menores de las dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

- IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

 1. Equipo de frabajos, La unidad se compone de 6 auxillares, 2 de ellos su función principal es de chofer, 2 apoyo a servicios generales y 2 se desmipeñan en Oldrans de Patres.
- 2. Superior Directo: Jofe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una comunicación fluida y directa, en los requerimientos adicionales que se presentan en el quehacer diano.

- Usuarios Internos: Unidades del Gobierno Regional, ante altuaciones imprevistas de disperfectos menores o trasiado o cambio de muebles.
 Gabiere, aproyo de advidades en terror del Interdente.
 Consejo regional: mantención de las dependendas del Consejo Regional.
 Del Bohistic de Administración y Finanzas: informe periódico de adtividades desarrolladas y presentación de solicitudes de caja chica y
 materiadas de abeco.
 Suasinos Externos: Proveedoras y prestadoras de servidos, recopcionen de productos y sarvidos, de acuerdo a condiciones de adquisición.
 Compañalida de Segunos apolíticalido de agrono para los yellos institucionales.
 Instre Municipalidad de Arica: trantata permiso de claudación y revisión técnica del parque vehicular.
 Empresa Contratistas: supervisión de aseo de las despendendas y vigilancia, de acuerdo a condiciones pactadas en el contrato.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo secún la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	petidones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y æsi enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe efidentemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempedar las functones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Apilca en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	espedificado, sin errores Importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabaĵos recueridos.
	Grado de cumplimiento de la tomada laboral.	Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desalender las labores habituales.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabaio	disposición para	Cumple con la asistencia, horarlo y lugar requerido para su trabajo.
•	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Se encuentra constantemente disponible y accesible tento cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para acejaar la colaboración de otros.
	Sistema: Eva	72 Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

13



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



		Mantiene una constante disposicion para adaptarse a ros cantinos o rueros
		Ortuissandas que aracan sus rancones, o cos monestas. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumpie con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene une constante culaboración y compromiso con el logro de los objetivos. Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta so le otorque.
Told althon	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya see en productos, servidos, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido confendes.
	contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las dicunstandas que se deserrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Demusstra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta functonaria intechable v un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
Probidad Funcionaria:	desempeño honesto y leal de la fundón y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de caràcter reservada o privilegiada a la que trene acceso por aus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hare uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Ser canaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	y trabajar on sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en comin danto.	Contribuye con su actitud para propidar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	importancia a la amonía entre los miembros del oruso de trabajo y el	si es requerido en equipos de trabajos interdiscipilnantos, se integra de manera oficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes y saume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener er tempo un trato amable, ágil y	Abartiere en el tiempo una actuud condisionor y deferente en ass relaciones huicofrales. Abartiere en el tiempo uno externas, can el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la linagen de ésta en su confunto.
Relaciones Interpersonales	onentado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requente (usuand internetense).
		Registrar reparaciones y mantendones de vehículos.
		Mantener al día documentos que permitan droular al parque vehicular de acuerdo a la norma legal.
Guidado y mantención de vehículos	Ser capaz de mantener en forma óptima el parque	Proporer programa de mantención de vehículo de acuendo a las especificaciones de: fabricante.
institudonales.	vehicular del Servicio.	Supervisar el adecuado uso y destinación de vehículos.
		Coordinar, dirigir y supervisar la asignación de combustible a cada uno de los vehículos del Sarvicio.
		Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos informando de las condiciones en nue se encuentan.

Unidad Desarrofto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARIMACOIA
Velar por el normal funcionamiento de los Servicios Higénicos.

		Mantoner en forma óptima y funcional las luminarlas de las oficinas y acceso de las dependencias del Gobierno Regional.
		Mantener en forma ordenada y limpla bodega de matentales y archivos.
		Supervisar los servicios de aseo y vigilanda contratados por el Gobierno Regional.
		Llevar registro y control de mantenimiento de las dependencias del Gobierno Regional.
		Registrar observaciones en los libros habilitados cuando se presenten discrepancias de los servictos contratas a empresas subcontratadas.
Mantendón de las denendendes del	Ser capaz de mantener en forma permanente óptima las dependendas del	Responder a requefinitatios de las unidades de acuerdo a las capacidades instaladas en la unidad.
Gobierno Regional.	Gobierno Regional, de manera tal, de permitir su	Traslado e instalación de bienes muebles en las dependencias del Gobierno Regional.
	normal funcionamiento.	Coordinar con la unidad de adquisitiones el stock mínimo necesario de materiales de asses y suministro de rápida repositión, que permita un óptimo fundonamiento del Goberno regional.
		Velar por la acquisición de insumos en relación costo-calidad y de acuerdo a los materiales en que se utilizarán éstos.
		Realizar Programa anusì de mantención de las dependencias del Golxiemo Regional.
		Velar por el resguardo y uso de los blenes muebles que se encuentra en su custodía.
77		Realizar reparadones menores de las dependendas de los bienes inmuebles del Gobierno
		reguluria. Pomravere el uso de los implementos de segundad asignados a personal de la unidad (guantas, lantes, zapatos de segundad, ropa de trabajo).
	Ser capaz de aplicar el conjunto de	Mantiene en óptimas condiciones las herramientas y equipos asignados para el desempeño del funcionamiento de la unidad.
	concomientos, habilidades y additudes	Maneja los implementos en forma cuidadosa para su seguridad y la de terceros.
Higlene, Orden y Seguskaad.	orientadas a mantener el orden, higlene y seguridad de los lugares	Revisa las condiciones de itesgos existentes ente la manipulación de herramientas y exultos.
	de trabajo, previniendo riesgos por condiciones Ingeguras.	Revisa y chequea las condiciones de los extintores de las dependendas del Gobiemo Regional de acuerdo a instrucciones impartidas por el Organismo Asegurador.
-		Revisa y mantiene las escaleras en condiciones óptimas para el desplazamiento en condiciones seguras de las persones.
	V archema els renes yes	Coordinar el traslado de blemes físicos (toldos, silfas, muebles y otros) para el desarrollo de las actividades en terreiro de la autoridad.
	dirigir la instalación de	Supervisar y apoyar la instalación de bienes muebles en actividades.
Apaya lagistica	realización de actividades	Verificar el retro y custodia de los bienes.
	Regional.	Realizar las labores de conductor ante imprevistos y necesidades del Servicio.
		The commence of the control of the c

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Concomentos Básicos en: Lay No. 13.15, que lity Tento retiundio de la Ley. Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administraction Regional y sus modificadores. Describedo, Centellera, Carpinato, Mecalinia. Ley No. 16.744 Sobre Accidentes Laborales y Enfermedades. Profesionales.

Unidad Desarrollo de las Personas Deparamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA 6

i E

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Monthre del Cargo: Profesional Departamento Presupuesto Regional
 Institutorior Goberno Regional de Anta y Parthacota
 Jane Directo: Jelfe de Presupuesto Regional
 Nivel jerácutico: W Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Preparar las soliciudes de asignación, transferencias y modificaciones presupuestarlas del Programa 02. Realizar los Ingresos en el SIGFE de los Estados de Pagos relacionados con los proyectos, programas y esludios en ejecución.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Solicitar las asigneciones presupuestarios de los proyectos con RS, despuis de ser aprobadas por el CORE.

Ingraera el STEPE las factas de Estado de Ragos de los respectivos proyectos, programas y eskudios que preparan los analidas de proyectos con las visaciones correspondiente de Ragos de Rados de Gasta de Rados de

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: se relaciona con los analistas de proyectos, grupo de profesionales interdisciplinanos.

2. Superior Directo: Jefe de presupuesto Regional, con quien se vincula de forma directa, con respeto y colaboración.

3. Ciertes finamos: Profesional de la Unidad de Contabilidad y Adquisitiones, con quienes mantiene una relación directa por la asgnación presupuatanta de proyectos y programas.

4. Clientes Externos:

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definition de ta	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega lle productos puntuales.
	segun la pianincación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	en los plazos determinados y así enfocar las acclones de trabajo al resultado final	Responde con proviltud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
	picasar	Muestra exactitua y predisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Apilca en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribulbles a su responsabilidad.	Aprende de sus emores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y bahajos
	The state of the s	continuous activamente en situadones imprevistas γ / α emergentes sin desarender las labores habituates.
	or the de completion of the control	Cumple con la asistencia, horanto y lugar requentdo para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el	la jomada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
trabajo	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevos circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
	800000	Cumple can las instrucciones de su Jefatura.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

75

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

1 · 1

Unidud Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Tene un trato deferente y correcto con autondades, compañeros de trabajo y público en general. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidados lécricos efecutoras de proyectos y/o programas. Maniber en el telropio una actudo contiladora y deferente en sus reladoras funcionales hanto haternas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Conoce los componentes de inversión o gasto, estipulado en los proyectos, programas o No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos apará si o para fáccios. De para fáccios. Se integra de manera electiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unided y en el senvicio en general. Contribuye con su actitud para propidar entre sus compañeres de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servido. SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hece aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Elabora propuesta de la suscripción de contratos o conventos mandatos que tengan relación con la ejecución del proyecto, con distintas organizaciones no gubermamentales o instituciones públicas. Solida información relacionada con su trabajo sin esperar postvamente que ésta se le olorgue. Pondera situadones, busca alternativas, implementa mejoras y apilica medidas pertirentas, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de propretas y/o programas asignados, de acuerdo a las facullades que le han sido conferdas. Demuestra Interds en perfoccionarse y/o actualizarse. Fornace el biene uso de los pienes (muebles e immuebles) y recursos de la institución, utilizáriolos adecuadamente y sólo en les labones del servido. Maneja con discrectón la informactón de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. Mantiene relactones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalinentadón. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone scluciones Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefetura y unidades técnicas. unidades lécnicas. Babora un plan de trabajo para la realización de las actividades de administrar y controlar la cartera de proyecto asignado. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la stuación lo requiere. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiendas adquiridos Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. requeridos. Colabora activamen labores habituales. Capacidad para realizar el seguimiento y control en la ejecución de la ejecución estrucios y lo estudios de acuerto a los curvanios o Contralos suscritos, con Capacidad para establacer y mantever en el tlempo un trata amade, ágil y certentado tanto a satisfacar las necedades de ausario (finterno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional. Ser capaz de reladonarses y trabajer nos sus pares, superieres, y contribuir a genera productios en comini, dando importanda a la armonia minortanda a la armonia entre los manimos del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunas de la logro de los objetivos comunas de la coganización. Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo Conducta funcionaria Intrachable y un desempeto honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminenda del Interés general sobre el particular Grado de cumplimiento de la jornada laboral, di jornada laboral, disposición para responder a requerimientos insulacionales e instrucciones y normas. financiamiento regional. Seguimiento de Cartera de proyectos y prograngas. ≻ a Probidad Funcionarias Equipo de Trabajo e Relaciones Interpersonales Disponibilidad Flexibilidad trabajo Iniciativa:

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

10 1

79

ARICA Y PARINACOTA

Unidud Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Establece los plazos del proceso de lichación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento. Evatia en coordinación con la unidad técnica, la adquisición principalmente de blenes por radiogo del Corverni Merco de la platiforma di mercado poblicio. Partiopa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitaciones para la adquisición bienes y sonidos. Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de plazos y montos asociados. Prepara en condinación con la unidad fécnica, la documentación correspondiente para inflaciones, incluyendo lémnitos de referencia y supervisión presupuestaria para la contratación de obras, blenes y servictos. Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas. Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se stablacteron en el proyecto. Solicita la asignación de caja mensual de acuerdo al avance y estado de los proyectos. Mantiene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el segulmiento de los proyectos. Partiopa en conjunto con la unidad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar l'adjudicación de la licitación pública. Solicita la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los proyectos, programas o estudios asignados en su cartera. Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo. Verifica que los equipos e insumos adquirdos tengan las características técnicas sefialadas en las bases y referencias técnicas. Prepara los Informes y estados de pago de los proyectos, programas y estudios. Leva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos. estudios y plazos establecidos en éstos. Capaz de asesorar la suscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y sesvicios a las unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de compras y contralecido en la ley de compas y contralecido Participación y seguimiento de proceso de compras públicas.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El O.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Consittucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

mondiscionisses.

Ministration para la Gestión Phandera del Estado (SIGFE)

Ley de President des factor política.

Ley de President de cactor política.

Ley No. 13,55 Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 13,55 Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 13,55 Sapes Accessor a la Información Público.

Ley No. 13,65 Sapes Accessor a la Información Público.

Ley No. 13,680 Bases de Procediniento Administratión público.

DF. I. No. 23, de 2004, del Ministerio de Haclerda que Pja Tecto refundido, Couorinado y Sistematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estaluto

DF. I. No. 23, de 2004, del Ministerio de Haclerda que Pja Tecto refundido, Couorinado y estematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estaluto

Administratión, Código del Tratago, Ley No. 19,882, Ley No. 20,005, Ley No. 20,012 y otras relacionadas.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanas

I.- IDENTÍFICACIÓN DEL CARGO

3. Nombre del Cargo: Protesional Unidad de Estudios, Politicas y Programas 4, Instrucción: Gobernos Regional de Arios y Parimacoba 13. Jale pieceto: Jale de Departamento de Planificación
 4. Noval preferquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer estudios, políticas y programas estratégicos para el desarrollo la Región.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Diseña programas y políticas en el ámbito regional, para el desarroblo equitativo y equilibrado de los territorios.
 Apoyar la elaboración de programas de desarroblo regional.
 Anticula actories relevantes para la elaboración de políticas y programas, a través de la coxperación interinstitucional y cooperación poblico-essociad divil.
 Asesoria (écricamente a las instituciones y organizaciones para la Identificación de iniciativas de proyectos, emnarcadas en los
- organinas.

 Prepara bases kérnicas y administrativas, términos de referencia, antecadentes, etc. para la formulación y presentación de proyectus senaractados en los programas (FLS, Cultira, Depotre electución de los proyectos asociados a los programas. Freste segumiento de la electución de los proyectos asociados a los programas. Presentados ele alectución de los proyectos asociados a los programas. Presentados la base de información de cada programa y sus antecedentes.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdiscipilinarios que trabajan en el diserlo de políticas, planes y programas, en la attribución y cooperación interiestribución si y eschor público: secoledad (vill.)

 2. Superior Directo: Jele Departamento de Planificación y ordenamiento terificiale, con quien se mantiene una fluida comunicación y reconlimentación, quen promuere la infalida, proactividanos de las profesionales.

 2. Usualos firemos: unidades del Departamento de partiricación y Ordenamiento Territorial.

 2. Usualos firemos: unidades del Departamento de partiricación y Ordenamiento Territorial.

 4. Usualos firemos unidades del construito públicos y otras entidades, fundamentalmente lo referido a la Planificación Regional; SUBDERE.

V.- COMPETENCIAS

Se refere a la capacidad Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuario de ceniara el trabajo según la halinación periódica de responsabilidades y matera establidades y establidades y deferenzable periódica de responsabilidades y deferenzable desempeño. Complimiento del trabajo especificado, sin encele acuarda fuel periodicados y se compromente comportante un major volumen de trabajo, sin encele acuarda fuel periodicado, sin encele acuarda de acuarda fuel periodicado, sin encela su responsabilidad. Cadado de cumplimiento de graporicabilidades y destrezas, de acuarda conocimientos, trabajo especificado, sin encrea especificado, sin encrea sepecificado, sin encrea especificado, sin encrea espec	Nornbre de la	Definición de la	Citerios de desempeño de la competencia
de realizer e la capacidad Realiza su trabajo conforme a la planificación todara y tre autoro de realizare e trabajo signada peridonica con prontitudos de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignad an esultados peridonica con prontitudo de acuardos de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignados de acuardos de acuardos de acuardos de acuardos formanimento del trabajo al resultado final peridonica con prontitudo a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin determinados y acuardos formanimento del trabajo al resultado final peridonica con prontitudo asignados y cuestrezas, de acuardo for supervisión de acuardo los concedimentos, antidorados y cuestrezas, de acuardo los concedimentos asígnados y cuestrezas, de acuardo los concedimentos aficilidades, destrezas, de acuardo los concedimentos asígnados de acuardos de acuardos asígnados de acuardos acuardos de acuardos asígnados de acuardos acuardos acuardos acuardos de acuardos acuardos acuardos de acuardos acuardos acuardos acuardos de acuardos	competenda	competencia	do charles of a charles of the charl
segon is palanticatory you assigned a segon is palanticatory you assigned a segon is palanticatory you be a responded a segon is participated by periodically selective and transport a seismal of previous of transport and transportant as articles. Calabora activated by transportant and		Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación deda y de acueldo a la canega un productos puntuales.
petrichone a seimfulos y petrichones de reconpromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo petrichones de reconpromete con provittud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deternimidado y sal desempeño. Cumplimiento del trabajo previatio. Cumple con previato. Cumple con provittud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin de desempeño la resultado previato. Ausande eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin dete cuando ello es requerido. Ausande eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin dete cuando ello es requerido. Ausande eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin dete cuando ello es requerido. Prosee las destrezas y habitudades para desempeñar las funciones de su preporabilidad. Estaporabilidad. Estaporabili		segun la plantificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
deseminados y la acciones de desempeño. previsto. Cumplimento del trabajo de la trabajo sucidades perchadas por la jefabrra, sin de trabajo al resultado fineta permanente. Cumplimento del trabajo de supervisión directa permanente. Cumplimento del trabajo de permanente un mayor volumen de trabajo, sin dete cumplimiento del trabajo de acidades y destrezas, de acidades a su errores hacidades para desempeñar las fundones de a importantes, ablem destrezas, de acidades a supervisión directado a correctione pertinentes, obten responsabilidad. Es responsabilidad. Es responsabilidad. Grado de cumplimiento de la sestencia, buanto y lugar requerido para su trabajo. Cumple con la assistencia, buanto y lugar requerido para su trabajo. Cumple con la assistencia, buanto y lugar requerido para su trabajo. Cumple con la assistencia, buanto y lugar requerido para su trabajo. Grado de cumplimiento de la escitancia, disposición para edeplarade a los encuentas constantemente disposible para edupacidos de responder a responder a responder a respectimientos instrucciones y morrales. Arcepta las decisiones del equipo de trabajo, sin dete desemble a su instrucciones se a conceptible tanto cuando instrucciones y la formada labora. Arcepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con para adaplase a los instrucciones y morrales. Acepta las decisiones de equipo de trabajo, aún cuando no coincida con para adaplase a los instrucciones y los decisiones de equipo de trabajo, aún cuando no coincida con para adaplase a los instrucciones y la contrador de cuando no coincida de su Jefabra. Anterior de cuando de cuando no coincida con la para a para ja anterior cuando no coincida con la contrador de cuando no coincida con l	Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
Cumplimento del trabajo discusa de supervisión directa permanente. Cumplimento del trabajo quando ele se requerión. Cumplimento del trabajo quando ele se requerión. Posse las desirezas y habitidades para desempeñar las fundones de simportantes, obtendencia o especificado, sin entres impromesas financias de actendades de sus errores hadendo las correctiones pertinentes, obten responsabilidad. Esteporsable en el cumplimiento de piazos para la entrega de infortes propriados de cumplimiento de parce para la entrega de infortes prodes a propriedo para su trabajo. Grado de cumplimiento de se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando instrucciones y normas. Anteriere una constantemente disponible y accesible tanto cuando instrucciones y normas. Anteriere una constante disponible y accesible tanto cuando instrucciones e normane describinos de equipo de trabajo, aún cuando no coincida completado.		determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final	Responde con pronitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Cumplimiento del tabla)o cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de acueridos los conocimientos, habilidades y destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de acueridos los especificados, sil en recesa importantes atribuibles a su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos especificado, sil en recesamente en en el trabajo as correcciones pertirentes, obten regularidos. Grado de cumplimiento de jas encuenta de conocimiento de pazos para la entraga de informenta en en el trabajo en constantemente disposición para en para su trabajo. Grado de cumplimiento de pazos para la entraga de informedia labora, disposición para en para para para para para para para par		2000	Muestra exactitud y predisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecudon una acción de supervisión directa permanente.
appropried to the control of the con		Cumplimlento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
de acrote de control d	***	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
importates altitublished. su responsabilitied. su responsabilitied. su responsabilitied. requesidos. requesidos. Cadabora extinamente en situaciones imprevistas y / o emergente bacer et cumplimiento de pazos para la entrega de informativa la comparte con la esistencia horanto y lugar requesido para su trabalo. Grado de cumplimiento de se encuentra constantemente disposible y accesible tanto cuando en la esistencia contra de accesible tanto cuando en legizar una constante disposible y accesible tanto cuando en controller a controller accesible tanto cuando en constante disposible para acuptar la colaboración de instrucciones y normales. Ameriene una constante disposible para adaptaise a los circunstancias que afectan aus funciones, áreas y/o servicio. Accepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no cointidos Cumple con las instrucciones de su Jefatura.	Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
Es responsable en el cumplimiento de piazos para la entrega de inforca de para de control mentre en situaciones imprevistas y / o emergenite colabora editivamente en situaciones imprevistas y / o emergenite colabora editivamente en situaciones imprevistas y / o emergenite baloca editivamente en situaciones informationes de encuenta constantemente disponible y accesible tanto cuand regionale laboral, realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboradón de responden a prepuentientos incentientos circumstandos que efectan sus fundones, fetas y/o servicio. Manitere una constante disposición para ediparse a los incustanciones y normals. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colnicida Cumple con las instrucciones de su Jefatura.		importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
Colabora activamente en stuaciones imprevistas y / o enrargente colabora activamente en stuaciones imprevistas y / o enrargente labores habituales. Caracto de cumplimiento de se encuenta constantemente disponible y accesible tanto cuando en caponida de la formada labora). Is jornada laboral, de encuenta constantemente disponible y accesible tanto cuando en caponida acceptar la colaboración di en responitorida a mesonitorida a medicionales en los institucciones y normales. Accepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida complexa en las instrucciones y normales.			Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabalos
Grado de cumplimiento de Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuand disponible y accesible tanto cuand en el esponible y accesible tanto cuand en el esponible y accesible tanto cuand en esponible y accesible tanto cuand en esponible y accesible tanto cuand responsible de encuentra constante disposición para acaptar la colaboradón de responsible de incursibancia como para acesible tanto cuando en farefuzaciones y normales. Acepta las decisiones del equipo de traballo, aún cuando no colnicida Cumple con las instrucciones de su Jefatura.			requeridos. Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las borores habituales.
Grado de cumplimiento de se encuentra constantemente disponible y accesible tranto cuand disponente la formationale de l'esponente la respiracione a mantene una constante disposición para adaptarse los requerimientos dicursitancias que alectan sus funciones, áreas y/o servicio. Instrucciones y normas: Acepía las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida Cumple con las instrucciones de su Jefatura.			Cumple con la asistencia, horario y lugar requetido para su trabajo.
tegonder a Mantierre una constante disposición para adaptarse a los requenientos en constante disposición para adaptarse a los requenientos de incurstancias en constantes			Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	age of the control of		•
Cumple con las instrucciones de su Jefatura.	Fleque	instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
	•		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desartollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Solicità información refacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le otorgue. Pondera stuaciones, busca alternativas, implementa mejoras y apilica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectora y/o programas asignados, de acuendo a las facultades que le han sido conferidas.

Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.

Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento contrituo en su ámbito de trabajo

Iniciativa:

Se articipa a las circunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones altemativas. Demusarra Interés en perfeccionarse y/o actualtanse. Pornuese al buen uso de los henes (muebles e innuebles) y recursos de la institución, utilizariotos abcuadamente y sóto en las lacores des servicio.

Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene aceso por sus labores habituales. Conducta fundonaria Intachable y un desempeño honesto y ieal de la función y/ o cargo, con preeminenda del interés general sobre el

Probidad Funcionaria:

No hace uso de su cargo o abribuciones para obtener beneficios directos o indirectos. Spata sico para tecucios. Se integra de marera efectiva a los equipos de trabajo que se consistuyen en su unidad — Y en el servicio en general.

Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad i para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servico. Ω es requendo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.

Equipo de Trabajo

Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Ser capaz de relacionarse y trabajar con ass pares, superiores, y contribuir o generar productos en común, alem la monda importancia a la amonda entre los mientos del guipo de trabajo y al lagra de las objetivos comunes de la comunes de la contrar de la contrar de la contrar de la organización.

Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas elecutoras de proyectos y/o programas. Nantiene en el tétrapo una actitud condidadora y deferente en sus relaciones funcionales. Han herras como externas, con el fin de opfuntar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la linagen de ésta en su conjunto.

Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.

Refaciones Interpersonales

Entrega de respuestas ciaras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Serviclo, su Jefatura y unidades técnicas. Capaddad para establecer y manichere en el tempo un trato amable, édil y orientado tanto a satisface. Les necesdades del suserio (inferno y externo), como al logro de las metas de su unidad functional.

Manitone relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las definitas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unisides tenicas.

Intélécis tenicas.

Intelécis la recisidad de definir una política regional en un área especifica.

Determina metodología y plan de trabajo para la elaboración de políticas regionales. Recopila, snietiza y analiza la información existente para realizar líneas de base y diagnostico de la siluación en el ámbito que se definan las políticas. Capaddad para elaborar políticas regionales en los ámbitos de desarrollo de ta Región.

Elaboración de politicas regionales.

Croxdina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en ámbitos identificados. Pronueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.

Elabora el documento de propuesta de la política regional.

Elabora y propone Planes y programas en los ámbitos definidos institucionalmente. Babora bases y referencias técnicas para la selección de proyectos culturales y deportivos. Responsable del proceso de admisbilidad, evaluación y priorización de proyectos culturales y deportivos de actiento a la definición de las bases con organizaciones gubernamentales y la sociedad civil. Ser capaz de gestionar con las organizaciones culturales y deportivas la elaboración de proyectos para ser financiados por el 2% FNDR.

Gestiona y administra proyectos culturales y deportivos de la Región.

Supervisa a través de revisiones e inspecciones la correcta ejecución de los proyectos financiacios por 2% FNDR.

Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaido de su rendición.

sesorar las Orientar la stabonación de proyectos ermanzados en los programas, promoviendo un de investain de deserrado equilibrado, y sociletáro de la Repido.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009 Capaz de asestriar las iniciativas de inversión de

Ordenamiento Territorial

8

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

-

Crientar la elaboración de proyectos que cumplan la elegibilitad en cada uno de los programas. los programas enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.

Realizar propuesta de Inversión entrarcada en los programas, de acuerdo a la política pública esgional definida.

Asesorar en la priorización de la cartera de proyectos enmarcados en el financiamiento de los programas.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1:19.1/3, que nijé el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitutional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones. Ley No 2013, de Ministración de Hacierda de aprueba el Prescipuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 10.314, del Ministración de aprueba el Prescipuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 2015, del Segora Generales de la Administración de Estado.
Ley No. 2015 Sobre Acrea el la Información Pública.
El Ley No. 10.880 Bases de Procedimiento Administración Pública.
El Beboración, evaluación y seguimiento de Politicas, Planes, Programás y Proyectos.
Oricamiento la critical Pública de Administración Parafación de Publicas de Procedimiento de Politicas, Planes, Programás y Proyectos.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Preinversión Regional y Proyectos Estralégicos.
 Institución: Goberno Regional de Arica y Parinacota
 Jaéo Directo: Jefe de Departamento de Planificación
 Nevel jedinutico: JV Rived

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer el Ante proyecto de Inversión Regional y el Programa Público de Inversión Regional e Informes de Seguimiento trimestral.

III,- FUNCIONES DEL CARGO:

Coordina el levantamiento de información de infoativas de firversión regional.
 Elabora Informa de Antegoryecto regional de Inversiones.
 Elabora Programa Público de Inversión Regional.
 Elabora Programa Público de Inversión Regional.
 Elabora Programa Público de Inversión regional.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesjonales futedisciplinanos que trabajan en el área de planificación en las distintas unidades. 2. Superior Directo: Jefe de Departamento de Planificación con quien se manifene una comunicación directo, basada en el reconocimiento al

itabajo que se realiza.

La Usudari planta en realiza.

La Usudari planta en realiza de consejo Regional, División de Anáisis y Control, División de Administración y Financas. Intendente Regional, Con los cuales se trataciona entregando información para la toma de decisiones o en la operationa e la exceptación de información de inform

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capaddad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	según la planificación y/o asignación perfódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo convo individuel.
	determinados y ast enfocar las acciones de trabajo el resultado final orevisto.	Raspande con provitud a solicitudes efectuades por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Muesta exactitud y preutsión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecudon una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento dei trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabejo, sin detenioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiendas adquiridos
	importantes atribuibles a	Aprende de sus emores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
		redictions. Colabora extramente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
aq	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
Flexibilidad en el trabajo		Mentiene una constante disposición para adaptarse a los camblos o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servido.
	instructiones y normas.	Acepta les decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colncida con sus posturas.
20 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su	Solicità información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se la otorgue.
Iniciativa:	seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Pondera situadones, busca alternativas, implementa mejoras y apilica medidas pertinentes, para establece el abcados osguimiento, y control de la cated or innoventos, vio prontamas asignatios, de acuerdo. a las fauntades que le han sido innoventos.
farmer and a		84

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

83

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desatrollo de las Personus Departamentu de Administración y Recursos Humanos

		conferidas.
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	*1	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta fundonaria intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y racursos, de la insuruciori, utilizándiolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio,
Probidad Funcionaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con disoceción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores halktuales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
The state of the s		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribulir a	Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluniad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servido.
En ins de Trabaío	generar productos en común, dando	SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinados, se integra de manera eficiente y comprometida.
בלמונים בה בלמונים	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Es capaz de réconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servidio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Mantiene en et liempo una adudt domidianda y determire en sus reacutes un cunera bano ritemas como extemas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la limagen de ésta en su conjunto.
Dalarionec	y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Tiene un trato deferente y correcto con autondades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (Interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Sendrio, su Jefatura y unidades técnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Manttene relaciones interpersorieles besades en el respeto, amabilistad y cordalidad con las distintares avonsa que interactúa en la coordinadon de las actividades con las heethichnes entellos.
	Ser canaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto, planillas de cálculo y base de datos.
	herramientas Informáticas	Maneja internet e intranet como medio de comunicación.
	realización de las	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información.
Manejo de Tics.	interés por conocer y utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza Informeción utilizando la red (internet e intranet), para la optimización del uso de de las tecnologías.
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para al processmiento de la	Manejo y uso dei Banco Integrado de Proyectos dei sistema Nadonal de Inversión (PIIDEPLAN).
THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON	información.	Uso de SIGFE como herramenta de consulta de Información.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



ARICA Y PARINACOTA

Propone metodología de tratago para la elaboración del Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) y Programa Público de Inversión Regional (PROPIR).

Recopta, sinetiza y aneliza la información neferente a inicialivas de inversión (proyectra, programas, eschulos), con framicimiento lobidio (PNDR, Sectorial) dispuesta por los servitos responsables y unidades técnicas en el Sistema de Gestión de inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello. Elabora un Plan de Trabajo Identificando objetivos, conogramas y responsables en la entrega de furiomadrida valore inversión pública regional a través del Sistema de Gestifon de intresión en línea o medio dispuesto para ello.

Verifica y solicità actualización de la información referente a iniciativas de inversión con financiamiento pictiós evidros responsables y unidades lebricas, a través del Steran de Gestión de Invesión en línea con el cobienno Regional en dede Steran de Gestión de Invesión en línea con el cobienno Regional o medio dispuesto para ello, de acuerdo al programa establecido. Capacidad para coordinar, strattzar, procesar y analizar tes iniciativas de inversión del sector lobifico a través de las fuentes de financiamiento sectorial y regional.

Elaboración de Anteproyecto de Inversión Regional e Informe Inidal y de Seguimiento del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR).

Colabora con el Comité Regional de Inversión (CRI) en el análisis de la inversión pública regional y presenta propuesta de Informes PROPIR y ARI para su aprobación. Colabora con el Comité Regional de Inversión (CRI) en la elaboración (te una propuesta de criterios de priorización y admisibilidad de las iniciativas de inversión de decisión regional.

Elabora Informe Inicial del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) del año en curso, de acuerdo a los piazos establecidos por la SUBDERE. Elabora los Informes de Segulmiento dei Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), de acuerdo al programa establecido.

Ejabora el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI), de acuerdo a los plazos establecidos por la SUBDERE.

Elaboya el PROPIR Programa Público de Inversión Regional.

Colabora en el proceso de disousión presupuestaria de la región ante la FIPRES, a través de la identificación de inidativas de inversión correspondientes al Programa 02 de la-Ley de Presupuesto Público.

Colabora, assona y capacita a los usuarios de los servicios responsables de entrega de información de iniciativas de invesión en el manejo y uso del Sistema de Gestión de invessión en línea del Gobieno regionsi o medio dispuesto para ello. Informa estados de avance de las unidades técnicos y servicios responsables de la Inversión pública a sus superiores para las acciones correctivas necesarias. Ser capaz de utilizar y optimizar el uso del Sistema de Gestión de Investión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.

Administra y mantiene la base de datos de usuarios del Sistema de Gestión de Inversión en línea del Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Manejo y uso del Sistema de Gestión de Inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L., No. 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificacionass. Hey no. 20.134, de Ministrato de Alaciendo que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 18.75, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 19.88 pases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 19.88 pases de Procedimiento Administrativos
Ley No. 19.88 gases de Procedimiento Administrativos
Sistema de Cestido de Innesión Regional.
Esta de Presupuesto de Leversión Regional.
Ley No. 19.88 pases de Procedimiento Administrativos
Sistema de Cestido de Innesión Regional.

reparación y estuación Social de Proyecta. Sistema Nacional de Invessión (MIDEPAN) Na mejo del Banco Integrado de Proyectas (BIP) Amiticación y Odesamilento Territorial. Elaboración de Políticas y Planos Regionales. Estategas Regulard de Desarrollo.

Manejo Nivel Avanzado de herramientas computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

88

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

1.- IOENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recutsos Humanos

- 1. Northize del Cargo: Profesional Unidad Fornento Productivo e Innovación 2. Institución: Gobbenn Regional de Arica y Parimacota 3. Jaes Directo: Jeto Caparitamento Desarrollo Económico y Social. 4. Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer, políticas, planes, programas estratégicos para el desarrollo productivo y económico de la región, generar las alianzas con servicios públicos y pivilados para mejora la competitividad y apoyar a la nicro, pequeña y mediana productores en la Identificación de iniciativas fomento productivo e innovación para la competitividad.

- III. FUNCIONES DEL CARGO.
 Establece allanzas púlica-privadas que vinculen a los adcares para el fomento productivo e incentivos de la innovación para la competitividad en los sectores económicos.
 Promovet la dissola de los nastrumentos regionales disponibles para el fomento productivo y la innovación, ennarcados en políticas y programas nacionales.
 Elaborar propuesta de políticas regionales de formento productivo.
 Elaborar propuesta de políticas regionales de formento productivo.
 Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos y ejecución de programas dirigios al deserrollo equitativo y equilibrado de la región en los Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos y ejecución de programas dirigios al deserrollo equitativo y equilibrado de la región en los
- sections productives programment of the complimitent of loss requisitus de admisibilidad de los proyectos y programas a prosentiar

 Apover a las instituciones y organizaciones en el cumplimiento de los compenios en transitamiento de los porcedimientos establicaciones en los conventos entre el Gobierno regional y las Agendas Ejecutoras de los proyectos y lo programas.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: se vincula con profesionales de la división de planificación, con quien se establece una relación de cooperación en tenass especificos.
- Superior Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico Social se mentiene comunicación directa y aroyo en las actividades y coordinaciones que se deben realizar para la recopilación de Información y construir de redes de esta área.
- 4. Usuarios Externos: Equipo de Profesionales de Municipalidades, con quienes se husca fomentar y propidar proyectos en esta área. Agencia de Searrollo Regional, CORFO, Prochile y otros Servicios Públicos, que implementan inficializas en el área.
 Ascotaciona privadas, personas insturales, empresarios, comerciantes, agricultores y otros agentes privados que buscian el desarrollo en innovación de los procesos productivos.
 Universidades, investigadores: quenes aportan con la implementación de capacidades en los profesionales en el área. Conventos de cooperación. 3. usantos Internos: Jafe División de Planticación a quien se provee litformación y avances en la presentación de proyectos, programas o estudios, así como los elemas públicas – privadas.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo confórme a la planificación dada y de acuerdo a la enuejo ue productos puntuales.
	según la planificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final	Responde con prontitud a solicitudes efectuades por la Jefatura, sin detentriar su , desemperfo.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanante.
52	Cumplimiento dei trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detertoro de la calidad, cuando ello es requendo.
	conocimientos, habilidades y destrezas.	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Apilca en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos menandos.
Achanitalidad v	Grado de cumplimiento de la jomada laboral,	Colabora activamente en stuaciones imprevistas γ / o emergentes sin desalender las labores habituales.
Flexibilidad en el trabajo	disposición para responder a	Cumple con la asistenda, horario y lugar requerido para su trabajo.
•	requerimientos institudonales e	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

07 10



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de Ins Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

	instrucciones y normas.	realizar una tarea determinada como para aceptar la celaboración de otros.
	-	Mantene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas dircunstancias que efectan sus funciones, áreas y/o servicio.
•		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colncida con sus posturas.
		Cumple con has instrucciones de su Befatura. Solida información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le otorgue.
Inicietiva:	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situadonus, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado segulmento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facullades que le han sido confertidos.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se antidipa a las circunstancias que se desarrollan en su quelvacer y propone soluciones
		alternativas. Dennuestra interds en perfeccionarse V/o actualizarse.
	Conducta funcionaria intachable y un	Promueve el buen uso de los blenes (muebles e inmuebles) y recursos de la Institución, utilizandios adecuadamente y sólo en las labores del servició.
Probldad Fundonaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener benefidos directos o indirectos gatasí o para terceros. Se integra de manica efectiva à los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad. Se integra de manica efectiva à los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad a servido en general.
	Ser capaz de reladonarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuír a	Contribuye con su ectitud para propidar entre sus compañaros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando importancia a la amionía	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos <u>y/o programas.</u>
The state of the s	Capacidad para establecer	Mantiere en el tiempo une actitud concilidador y deferente en sus relacuntes huncurians. Franchierras, como externas, com el fin de opfimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la insegen de ésta en su conjunto.
Delaciones	y mantener en el tiemivo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Trene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda por fundionarios del Servicio, su Jefatura y unidades Monticas.
	de las metas de su unidad funcional.	Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con Na distintas personas que interachia en la coordinación de los alianzas públicas - privadas.
The state of the s	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimica la realización de las	Utiliza procesadores de texto
	funciones, Implica un	Maneja Internet e Intranet como medio de conunicación.
Manejo de Tics.	utilizar de modo regular y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	programas, aplicadones y sistemas disponibles para el procesamiento de la	Bacca, organiza y utitiza información utilizando la red (Internet o Intranet), para la optimización del uso de las terrologías.
1	información.	The second secon

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		7 F F G T 7 F T T T T T T T T T T T T T T T T T	
	The same of the sa	Identifica, induce y establece allanzas público-privadas que vinculen a los actores para el fomento de iniciativas de investigación e innovación en los procesos productivos.	
		Articula la participación de los distintos sectores económicos para el levantamiento de la información que sea relevante para la elaboración de las políticas regionales.	
	Es capaz de elaborar la	Elabora catastro de sectores económicos con la colaboración de otros servicios públicos.	
	planes en el ámbito de formento productivo e	Define la propuesta de los sectores productivos prioritarios y estratégicos a nívei regional, en forma participativa.	
laboración de políticas, lanes, programas y/o	región. Implica un	Realiza la propuesta de estudios que avalen decisiones de inversión en los sectores productivos priorizados en la región.	
royectos,	conocimiento de las políticas e instrumentos	Elabora propuesta de política de fomento productivo para la región.	
	desarrollo de estos ámbitos en la región.	Elabora y propone la agenda regional de desarrollo productivo en marcada en las políticas regionales y nacionales del sector. Con la definición de sectores prioritarios y líneas de acción prioritarias.	
		Participa de la dihisión de los instrumentos disponibles para el financiamiento de iniciativas en el sector de fomento productivo.	
The state of the s		Fiscaliza y monitorea la conecta implementadón de las políticas y programas en fomento productivo en la región. Participa e integra la Mesa Regional de Fondo de Innovación para la Competitividad.	
		Propone programas de fortalecimiento de las rapacidades regionales de los actores públicos y privados vinculados al sistema regional de innovación.	
	Es capaz de asesorar en	Establece las vinculadones entre el Programa de Mejoramiento para la Competitividad y la Agencia Regional de Desarrollo Productivo, en la definición de las prioridades regionales en la utilización de los recursos del FIC-R.	
dministración y gestión	la gestión y administración del Fondo de Innovación para la	Presenta ante el Consejo regional las iniciativas de inversión para el financiamiento a través del 20% FIC asignado al Gobierno regional.	
el Fondo de Innovación ara la Competitividad.	Competitividad, con acciones que propendan	Tramita la asignación de recursos a agencias Ejecutoras.	
	al logro de los objetivos de este programa.	Propuesta de Convenios con Unidades Ejecutoras de los programas y/o proyectos.	
		Supervisa el cumplimiento de los Convenios de acuerdo a los procedimientos establecidos, velando la transparenda y difusión de los procesos para la selección y asignación de los beneficiarios finales.	
		Define mecanismos de seguimiento de Convenios y evaluación de resultados e Impacto.	
		Define compromisos Institucionales de gestión territorial, dinamizadores de la innovación.	

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19,175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

Estategie Regional de Desarrollo
Candonimento en fesarrollo de carategaga y politicas públicas
Ley No. 2013, del Pintiaten de Hechenda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 2013, del Pintiaten de Hechenda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 2013, del Pintiaten de de Administración del Estado.
Ley No. 2015 sobre Acreso a la Información Pública.
Concorrienten de Balentiación y desarrollo regional.
Concorrienten de Stetema Nacional de Investración regional.
Concorrienten de Stetema Nacional de Investración presentes en lergión.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

100 06

83

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Gestión Municipal
1. Alstruccino: Geblerno Regional de Arica y Parinaccia
2. Jefe Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico y Social.
4. Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Acesorar técnicamente a las Municipalidades en planificación de la inversión comunal y en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito en concordancia con las políticas regionales.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Generar articulaciones de coordinación y cooperación entre el Gobierno Regional y los Municípios.

Coodinar y difundir los instrumentos de apoyo a la gestión municipal enmarcados en programas y políticas nadonales.
 Apoyar descinamente a las unidades funciars de la Municipalidad para la eleboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
 Apoyar a las Municipalidades en pórtizar la inversión póblica y determinar los estudios necesarios para avanzar en el desarrollo de cada una de las servinos unas en el marco de la Estrategia de Desarrollo de la Región.
 Conhibrar estrategias, homologar Programas de acuerdo a los lineamentos regionales y locales con los Municipios.
 Orras funciones que le asigne la a-fatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: coordina y articula con jefe de Departamento Económico y Social, Jefe División de Manificación, con quienes se mantlene una comunicación fluida en la Implementación del trabajo de las actividades transversales que se ejecutan en la División.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico Social, mantlene comunicación directa y fluida, apoyo en las actividades y acciones a glecular.

3. Usuarios Internos: Profesionales de la Divisón de Planificación, Jefe Divisón de Planificación, Intendente Regional, comunicación de acciones confuntas entre Municipios y Goblerno Regional; asesonía técnica en ámbitos compartidos entre Municipios y Goblerno Regional.

4. Usuarios Externos: Equipo de Profesionales de Municipalidades y Servicios Públicos, relacionados con los temas a tratar en confunto entre Municipalidades y Gobierno Regional. Apoyar en las necesidades de fortalectrimento en competencias identinas de gestión a los equiposs Municipales. Coordinaderloy a yticidades ne actiones de desamento económico entre discipien regional, Municipios y Servicos Públicos. Besenta Técnica a Municipios en ambitos compartidos entre Municipios y Gobierno Regional.
SUBDERE, entrega de lineamientos nacionales e instrumentos de apoyo a la gestión municipial.

V COMPETENCIAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo sentin la rilantificación v/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a esumulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo aplicando los	Absorbe eridentemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requendo.
	conocimientos, habilidades y destrezas,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo especificado, sin errores	Apltca en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos renueridos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / σ emergentes sin desatender las labores habituales,
Armen	Grado de cumplimiento de	Cumple con la asistencia, horarlo y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Rexibilidad en el trabajo	disposición para responder a	Se encuentra constantermente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	requerimentos Institucionales e instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas drounstandas que afectan sus fundones, áreas y/o servido.
		Acepia las decisiones del equipo de trabejo, aún cuando no coincida con sus posturas.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		Cumple con las Instrucciones de su Jefatura.	-, -l
And the contract of the contra		Solicita Información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le olongue.	٠. ٠
niciativa:	Propone Ideas ruevas, preocupándose de su seguimento y seguimento y	Pondera stuaciones, busca alternativas, Implementa mejoras y apirca medidas pertinentes, para establecer el abcuado seguinitato y control de la cartora de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.	
	contribuyendo asi al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
	on allthus de nabalo	Se antidoa a las droinstandas que se desamollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.	
	Conducta fundonaria	Demustra interés en perfeccionarse y/o actuelizarse. Promuere di boten uso de los betiens (metabes y recursos de la institución, entrados y recursos de la institución, entrados adecuadamente y sión en las labores del servicio.	
Probidad Funcionaria:	desempero y un desempero y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituates.	
Đ	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o airribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.	
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en al servicio en general.	
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con su actitud para propidar entre sus compañenos de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que pernita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.	
Equipo de Trabajo	generar productus en común, dando importancia a la armonía	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.	
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes γ asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.	
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.	
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos Y/o programas.	
	Capaddad para establecer	Mantiene en el jempo una actud conciladora y deferente en sus relaciones funcionales tanto riternas como externas, con el fin de optivitàra el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de data en su conjunta.	
Dolorionae	y mantener en el tiempo un trato amable, ágli y orientado tanto a	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.	
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jéfatura y unidades técnicas.	
	de las metas de su unidad funcional.	Mantiere relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las diánitas personas que interactúa en la coordinadón de las allarrass públicas – arivadas.	
	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto	
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.	
	fundones. Implica un interés por conocer y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.	•
Manejo de Tics.	utilizar de modo regular y con efidencia los	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).	
	programas, aplicadones y sistemas disponibles para	Maneja Software de Gestión I emitonal y estadisticos para el analisis de la información. Maneja los diferentes sistemas y abilicaciones informáticas del Estado.	
	Información.	The right too the control of the see less manuface de for the right of	
	Capacidad de intercambiar y entregar la intercambiar y entregar la información relativa a este	Establece clanggo director con los menioros de equipo que permita. Comparan Información e Ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	
	fundones y labores que se le encomlenden, en la	Es claro en la expositión de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrità en sus diferentes relaciones funcionales.	
Comunicación	oportunicad que se requieren para el buen desempeño y obtención	Da a oxixocer de manera opontuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocanse la unidad en forma especial y en un período determinado.	
	de resultados para la consecución de los consecución de los consecucions menetablecidos	Informa a su superior, de las desviaciones en el desamblio de las actividades planificadas y cumismiento de plazos.	
The state of the s	The state of the s		

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

9

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA y PARINACOIA
Estudia y analiza en conúmio con las municipalidades los temas orticos de interés

		Estudia y analiza en conjunto con las municipandades los tellias cintedes	-
	Es competente en la	susceptibles de abordar a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de las	
	asesorar a las	comunas de la región.	
	municipalidades la	the state of the second state of the second	
-	claboración de pianes,	Estudia y analiza (de tembro de linteres de las Cominitas de la región que de la región de la recepitación de proyectos y programas para financiamiento	
	interés de las comunas de	regional a través del FNDR o programas específicos.	-
	la región. Implica un		
Elaboración de políticas,	conocimiento de las	Asesora en la presentación y elaboración de proyectos y programas de acuerdo a los	
planes, programas y/o	políticas e instrumentos	requisitos de admisibilidad y obtención de financiamiento enmarcados en los objetivos	
proyectos.	nacionales y regionales	comunales y regionales.	
	para el desarrollo del		
	gobierno comunal con	Capacita a las Municipalidades en los instrumentos y programas orientados al	
	una experticia técnica en	fortalecimiento municipal y gobiernos locales.	-
	la construction y	Davies les indirederes y forms de medition sei como la coherbita de los provectos y	
	y proyectos.	programas.	-
		Promouse to action laction de orestronectos forales o reologiales.	
		College of the colleg	1
		Dirundir en Municipios instrumentos de apoyos a la gesción municipal.	
		Participar en conjunto con equipos de profesionales del área de planificación de los	
	Ser capaz de coordinar y	Municipios para la definición de prioridades en la inversión comunal.	
:	articular acciones	Apoyar técnicamente en la elaboración de planes, programas y proyectos de los	
Gestion municipal	Conjunta entre Municipales y el Gobierno	Municiplos.	
	Regional	(a) service of ab allowership to seem abbusement of selections at the second se	
		Elaborar Proyectos con manciamiento comparduo para el ocasitallo de los calturios, en facos adoltados an forma continta	
		פולפס ליוניו ולפוסס כון וליוום רפולייוים:	
		Apoyar a todos los Municípios de la Región en el área de planificación de la inversión.	
	Ser capaz de fomentar el	Identificar los espacios de concertación y redes locales.	
	asociativismo local para la	Attendants of annumery personalizations and fines y phiptings Comitines.	B* 94 p+-
Fortalever Inc properties	de la comunidad en cu	A DELIGATION OF AGINDACIONS A SIGNACIONES CANTINIOS I CONTINUES IN CON	
de oestión y articulación	comuna, con acciones que	Informar de los fondos presupuestarios enmarcados en política o programas nacionales	
Intermunicipal para el	propendan a la	y/o regionales, a los cuales pueden postular a través de proyectos.	
desarrollo de las	articulación de objetivos	en several and an entire of the several severa	-
comunas	comunes para el	Apoyar la capacitación en la entreja de tretramientas y nacimalada a unigentes de promoción de capacitación de comunitarias.	
	fortalerimiento de la		
	Coming	Articulación de Clusters para el desarrollo económico local, en áreas urbanas y rurales.	-
		the designation of the first statement of the	

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refurdido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

Tateriaga Regional de Desarrollo.

Instrumentos de Cestido Mancipal

La Pro Orgánica Constitucional No. 18.695, de Municipalidades.

Ley No. 20.134, de Ministracio de Haberiada que aprueba el Presuuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 20.134, de Ministracio de Haberiada que aprueba el Presuuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 20.235 sobre Acceso a la Información helica.

Ley No. 20.235 sobre Acceso a la Información helica.

Concominento del Salema Nacional de Investivos Concominento del Salema Nacional de Investivos (Concominento del Salema Nacional de Investivos (SIM).

Concominento del Salema Nacional de Investivos (SIM).

Concominento del Salema Nacional de Investivos (SIM).

Concominento del Salema Nacional de Investivos (SIM).

Leyes y ordenanzas municipales.

Políticas y programas racionales de apoyo a la gestión municipal.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 7. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Regional Asuntos internacionales.
 8. Instituctóris: Gobernos Regional de Arica y Patimacoba
 2. Jaile Directo. ¿De de Departamento de Planificación
 4. Nivel jesárquico: IV Nivel

11- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinación y ejecución de las acciones del proceso de internalización de la Región de Artca y Parinacota.

III.- FUNCTONES DEL CARGO:

- Deens programs y politicas publicas para la inserción internacional en el ámbito regional, para el desarrollo equitativo y equilibrado de las terminars array mán y programa de actividades para la internacionalizadio de Región.

 Baborar y flan y Programa de actividades para la internacionalizadio de Región.

 Articula actores relevantes para la elaboración de politibas y programas, a través de la cooperación interinsistiucional y cooperación internacional región seguina en conservidos y/o acuerdos.

 Apoya la coordinación internacional, integlan el la negociación y firma de convenios y/o acuerdos.

 Apoya la coordinación pogistra y seguimiento de los Conflés de Fontisca. y/o Acuerdos firmados en el plano de la cooperación internacional, internacional, internacional.

 Coordinacional, apoyo a los proyectos de cooperación internacional (ue se ejecuten la Región.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Equipo que consta con un profesional de vasta experiencia, que entrega orientación y apoyo en la gestión del trabajo 2. Superior Diencio: Comunicación fluida con la jedatura superior, Jefe de Planificación.
 Superior Diencio: Trabajo coordinado con las otras Divisiones del Goldeno Regional.
 Usuarios Externos: Trabajo de coordinadón con los servicios e instituciones relacionadas con el área internadonal.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capaddad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	segun la piantificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de Uabajo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con promittud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño.
The same of the sa		Muestra exactitud y predisión en trabajos soliciados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detenioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conodmientos, habilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimento de plazos para la entrega de informes y trabajos rementros.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la adistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y	Grado de cumpilmiento de la jornada laboral, disposidón para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es soficilado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
į	responder a requerimientos institucionales e	Manitare una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas Y/o servicio.
	Instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
•		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Inicialiva	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguintento v	Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le obrigue.
	Cietama Fue	Steams, Englished the December - 450 2009





Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

•	
_	
0	
o	
₹	
ž	
7	
-	
۵.	
>	
~	
1	
2	
~	ì

	contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Pondera Stluaciones, busca alternativas, implementa mejonas y apica medidas pertinentes, para establecar el adecuado seguimiento y control de la cartera de propectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las circuistandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Denuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse. Promuser el buen uso de los bienes (muebles e limruebles) y recursos de la institución,
robidad Funcionarias	Conducta funcionaria Intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	utilizándoks adecuademente y sólo en las labores del servido. Manab, cun discuedo la luminador de carácter reservada o privilegiada a la que tiene Amanab, cun se labores habitulates.
	con preeminencia del Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos
	VALUE OF THE PARTY	de sa y gera etterior. Se integra et de manera eflectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, emeriores y contribuir a	Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr fos objetivos de la unidad y del servicio.
enitos de Trabaio	generar productos en común, dando	SI es requendo en equipos de trabajos intendisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
officer is an ordinary	entre los miembros del grupo de trabajo y al fonto de los obietivos	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se intagra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con les unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Handere en el Hempo una addud comulación y deservir el suo rescurios funcionarios hano internas como actentas, con el fin de opfimizar el logro de los objetivos de su unidod y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
	y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Thene un ballo deferente y correcto con autoridades, compafferos de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas dans, rápidas, oporturas y acorde al nivel de la consulta requerda por fundomatios del Servicio, su Jefatura y unicades técnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Manitene relaciones interpersonales basadas en el respeto, anabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las
	Capacidad para elaborar	unidotes tertinos. Determine un jain de tebajo para la elatoración de la Política Regional en la triEgración de la Región al ámbito Internacional.
Politicas y planes regionales.	políticas regionales en el ámbito de la internalización de la	Identifica la necradad de definitr una política regional en el ámbito internacional, que potende las áreas de desanrollo establecidas por la ERD.
	Región en concordancia con la Estratogia de Desarrolio Regional.	Corrolina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en el ámbito internacional, tales como: buísmo, fornento productivo, medioambiente, Pro-chile, relaciones internacionales, agencia internacional de propreación:
		Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.
	57	Elabora el documento de propuesta de la política regional en el ámbito internacional de la Región.
		Elabora Plan y Programa de actividades de inserción de la Región en el émbito interpredorda la media en el émbito interpredorda la recepción de velabas Internacionales en la Región.
	Ser capaz de gestionar las	Prepara la agenda de actividades de acuerdo al objetivo y fines de la visita.
	refactories y las actividades con	Realiza la difusión de las actividades públicas en la Región.
Relaciones Protocolares	participadon de instituciones nacionales y	Coordina la participación de instituciones públicas y privadas en las actividades.
Internacionales.	protocolo establecido para	Supervisa la ubicación de los invitados de acuerdo a las normas de protocolo.
,		Supervisa la ubicación de banderas si correspondiese en el evento.
		Assora la conformadón de delegaciones para la participación de actividades internacionales.
	Sistema: El	Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		Conoce los tinos de cooperación internacional y define los más viables de acuerdo a las
		condiciones y compromisos para la Región.
		Propida y fomenta las vinculadones con Estados, organismos o instituciones, con línes comunes que puedan lograr acuerdos o establecar conventos, con la Región.
	Canaz de propider v	Levar a cabo el proceso de negociación de acuerdos y/o convenios con organismos internacionales.
Cooperación Internacional	assorar en ternas de coperación internacional en distintos ámbitos con	Capacidad para la construcción y mantenimiento de redes con énfasis en el ámbito Internacional
	la Región.	Realizar la propuesta del Convento, Acuerdo y/o Protocolo de Entendimiento en relación a ámbitos de cooperación, plazos, montos, aportes y objetivos.
		Realizar seguimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos, Protocolos de Entendimiento y/o Conventos firmados.
		Coordinar la partidipación de la autoridad regional de los eventos de carácter internacional.
		Comprender e interpretar la realidad de los países, considerando la pontida y los ferómenos políticos que vive cada país.
	Capaz de analizar e interpretar las condiciones	Comprende ei proceso de globelización y como se vincula con apertura de las fronteras.
Relaciones Internacionales	internacionares y vinculadones con los distintos países,	Reconoce e identifica la cooperación transfronteriza presente en la Región.
	enmarcadas en las políticas nacionales.	Competition of control is indexed inspirators of control inspirators
		Colaborar en la facilitación de instalaciones y elementos operacionales, para la jornada principal y las reuniones de coordinación previa.
	Capaz de apoyar la	Colaborar en la elaboración de la Agenda de cada reunión, centralizando las inquietudes regionales presentadas por organismos públicos y privados, en materias de desarrollo local, mecanismos de facilitación fronteriza, integración regional y orras.
Comité Frontera	segulmiento para la realización de los Comités	Convocar a los distintos actores participantes del evento.
	de Frontera con los países vecinos.	Realtar el seguimiento con los organismos pertinentes de los acuerdos y recomendadones adoptadas por los Comitês de Frontera.
	•	Mantenerse actualizado de las iniciativas que no han prosperado y logrado los resultados concretos, informando internamente a la Dirección de Fronteras y Límites.
The state of the s		Implica el manejo y la aplicación de conceptos gramaticales, ortográficos y semánticos en diversas situaciones.
		Capacidad de organizar las oradones en secuenda para producir y elaborar textos.
Inglés	Capaz de comprender en forma gramatical y uso correcto a nivel	conoce las formas lingústicas y sus fundones y el modo como éstas se encadenan unas con otras en situadones comunicativas reales.
	en el ámbito laboral.	Comprende normas de cortesia, expresiones y dialectos que le permiten comunicarse en forma correcta.
		Capacidad de comunicación verbal en ambiente de trabajo y reuniones vinculadas a temás específica. Per en actual de la comunicación para alidaciones, inchiyendo términos de retreencia y becasa el returnostación, para alidaciones, inchiyendo términos de retreencia y
		supervisión presupuestaria para la contratación de bienes y servicios.
	Capaz de asesorar la	Evalúa la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convenio Mai pataforme de mercado público.
Participación y	soscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las	
segulmiento de proceso de compras públicas.	unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de	Participa de la evaluación de los oferentes para determinar I adjudicación de la licitación pública.
	compras y contrataciones públicas.	Elabora respuestas a consultas y reciamos de participantes de las licitaciones públicas.
		Establece los plazos del proceso de licitadón ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.
		THE RESIDENCE OF A SECOND CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PR

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

95

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refunddo de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

Ney No 20314, what Ministerio de Abscienta que aprueba el Prestiquesto para el Sector Público 2009.

Ley No 18575, Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No 2035 serve Accesa el Información Poblica.

Ley No. 1986 de Compres y Contrataciónes públicas

Ley No. 1986 de Compres y Contrataciónes Públicas

Balancación de Proyectos.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrullo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

9. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Ordenamiento Territorial
 10. Institución: Gobienno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jete Directo. Jefe de Departamento de Planificación
 4. livial jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborat, apoyar y proponer el Plan de Ordenamento Terrtorda regional y costero que permita una intervención sustentable, eficiente y nacional del territorio regional, de manera de genera condiciones favorables para la inversión pública y privada y determinar los usos que permiten el desarrollo armánico de la Región. Aptica enfoque territorial a la planificación tradicional, prospectiva y estratégica Coordinación de actores regionales con hiterachion en el territorio Levariamiento de información primaria y secundarla para los procesos de ordenamiento territorial Selementación y análiste territoriad de la información para logar degradacione territoriales acordes a la realidad Radica la Secretar a Fuchica de la Comisión Regional de Borde Costero (CRUBO). Radica la Secretar a Fuchica de la Comisión Regional de Borde Costero (CRUBO). Asesona y aporal technicades para espatiente la funciones de la CRUBC. Aptican metodologías adecuadas para establecer la macro y Micro Zonifización de Borde Costero. Aptican metodologías adecuadas para establecer la insuro pregional de cordenamiento territorial Radica estado adecuadas para establecer el pian regional de ordenamiento territorial Radica estador de según franticola. III.- FUNCTONES DEL CARGO:

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales intendisciplinarios que trabajon en apoyar y asesor en el tevantamiento de la información primaria y secundaria, la elaboración de la cartografía base y temática, la conodiración de los actores públicos, privados y sociedad dividinación de las estrategias metodiorigos adecuadas para el procesos de OT en función a la intenses y particularidades de los actores y la región. Su Superior Proceso, Sede de Despatimento de Planifración, con quien se maniteme una comunicación directa, entrega de información y apoyo en las acciones y actividades, que se requiera. La Usantos intensors: Diou, de parafricación, por Duce de esantolio económico y social. Diou, de invessiones: Diou, de información y aboyo en la Usantos Externos: Diou, del profesionalida de pública, entes printados, universidentes y la comunidad en general, promoviendo la participación en las esferas e instancias que se promisero, para aporte de los entes relevantes en el quenacer de la Región.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de	-CO	Definición de la competercia	Otterios de desempeño de la competencia
		Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la envega ue productos puntuales.
		asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados			Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
		determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la fefetura, sin deteriorar su desempeño.
			Muestra exactitud y precisión en trabajos soliditados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
		Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
		conocimientos técnicos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo		de acuerdo a fo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
		importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroálmentación.
		· · · · · · · ·	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
			Calcipation activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desaltander las labores habituales.
		Grado de cumplimiento de	Oumple con la asistenda, horario y lugar requerido para su trabaĵo.
Disponibilidad en Pexibilidad en Prabajo	>™	ostción sonder	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
3		Institucionales instrucciones y normas,	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicto.
•			Arenia las derisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

Acepta las decisiones del equipo de trabajo, al Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

402

14



ARICA Y PARINACOTA

		and her best motiones do en lefathira.
		Culture du las novembres de la companya de la compa
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyenco así al meloramiento continuo en	Pondera stluaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas prepententes, para establecer el adecuado seguiniento y control de la cartero de prepentes. y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su âmbito de trabajo	So anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	Conducta fundonaria	Demuestra Interés en perfeccionerse y/lo actualisarse. Promuere et louen uso de los blenes (muebles e furnaches) y recursos de la institución, withisfundos adecuadamente y sóle en las labores del servicio.
Probidad Funcionaria:	y o honestoy i dón y/o cari eminencia	Maneja con discrectón la información de carácter reservada o prifyllegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
-	és general sobre cular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para si o para terceros. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad de monito an cercaria con cercaria.
	Ser capaz de reladonarse y trabajar con sus pares,	ordithous con suction para propidar en el equipo de trabajo el disseo y voluntad para trabajar en equipo, que paemita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Southor de Trabato	generar productos en comín, dando	SI es requeido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
of control of colors	entre los miembros del grupo de trabajo y al	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resalar su labor.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad γ el servido.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas. Actoriama se ene relationes fundiciales.
	Capacided para establecer	whether en et femous was addition donoidadors y treitenine en suos reacoustismente la management and in the management of the source of the so
e de la companya de l	y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al fogro	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y aconte al nivel de la consulta requerta por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas.
	de las metas de su unidad fundonal.	Mantiene reladones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinadón de las actividades con las
Elaboración de política rentonal de 150 de Borde	tica Capacidad para elaborar rufe política regional en el uso	unidades teoricas Recopila, sinettia y analiza la información existente para realizar el diagnostico de la situación en Bonte Costeno regional:
Costero.	de Borde Costero.	Identifica la necesidad de definir una política regional en el Uso del Borde Costero.
		Coordina la participación de los actores relevantes para la definición de la política regional.
		promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.
		Elabora el documento de propuesta de la política regional de Uso de Borde Costero.
Elaborar el Plan de	de Ser capaz de elaborar de	Apoya y asesora técnica y administrativamente a la Comisión Regional de Borde Costero.
	consensuada en conjunt con los actores públicos privados y comunidad o Plan Ordenamient	Adapta, Define e implementa metodologia Idónea para logar los diversos productos condeterados en a elaboración del plan de OT de la zona costera tales como matrix de compatibilidad, de mapas semáforos, participación y representatividad de sectores relevantes del procéso, etc.
	Costero,	Elabora la Propuesta Macro zonificación y Microzonificación de Zonificación del Borde Costero y su cartografía esociada.
•		Elabora bases administrativas y tácnicas para la licitación de estudios y consultoría necesarias para el proceso de zonficación.
		Elabora Informe de Zonificación Final del Borde Costero de manera participaliva.



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recussus Humanos

Ser capaz de coordinar los Elabora el diagnostico de la Gesidon Territorial en la Región.

Goncoa y determina los actores relevantes para los procesos de grastión en los de Integrar, proponer, ferritorios y diabiliso de la Región, de la Integrar, proponer, constituye la palmiticación y programa de trabajo de la gestión territorial en la Región, decisión en esferas define productos y aplica perspectiva territorial.

Construye la palmiticación y procesor de define productos y aplica perspectiva territorial.

Establece el sistema y recolección de la informactión en al quehacer de las instituciones de serificas, para la toma de decisiones en la construcción de un Sistema Informativo, región.

Gestión

Programa Territorial

Bakora Informes Finales del Sistema de Gestión Territorial del Gobierno Regional de Arte y Parinacota.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No. 1-19.175, que fijó el Texto Retundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Goblemo y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No. 20.314, del Hinisterio de Hactenda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20.314, del Hinisterio de Hactenda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.800 bases de Procedimiento Administrativos
Ley de Bases del Medio Ambiente y Código de Agua.
Ley de Pasca y Aculculura Pariónimos
Poblica Macional de Uso del Borde Costero
Poblica Macional de Uso del Borde Costero
Poblica Macional de Sistema de Información geográfica ARGIS 9.2 y procesamiento de imágenes satellalaes, para la construcción de información

georeferenciada. Nanejo de Proteas y GPS. Conocimiento de normas y reglamentos amblentales y marinas. Conocimiento de comegoste teóricos en planificación estratégica - prospectiva y en Ordenamiento Territorial

66

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desurollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Técnico en Informàtica
 L'institudiori, ciobieno Negional de Arica y Paninacota
 Jede Directo: Jele Departamento Adminisbadón y Recursos Humanos.
 Ai Nivel Jerándio: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar soporte técnico en informática y central telefónica del Gobierno Regional de Arica y Parinecota

- Administrar y ser soporte techto de la red informática del Gobberno Regional de Arica y Perinacola
 Administrar central telefórica del Goberno Regional de Arica y Parinacola
 Otras funciones que se le enconienden. III.- FUNCIONES DEL CARGO:

 Administrar y ser sonorte hém

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: se compone de profesional de informática con quien se complementa en tenas de desarrollo, seguridad, disefio e implementación de tecnologías de información.
- 2. Superior Director: Jele Departamento Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una coordinación en la plavificación de las actividades de mantención y actualización de la red.
- Usuarios Internes: Intercente Regional, Consejo Regional, Jefes de División y jefes de Departamento, con quienes se mantiene una coordinación en el apoyo de instalaciones de equipos, habilitación de correos, mantención de equipos y solución de problemas de imprevistos en coordinación en el apoyo de instalaciones de equipos, habilitación de correos, mantención de equipos y solución de problemas de imprevistos en
- Usuarios Externos: Proxeedores, recepción de productos y servicios de acuerdo a las característica ofreddas. Empresa de Telefonia, coordinación habititación de puntos de red y trabajos adicionales.

	i
V,	i
5	ĺ
ž	
<u> </u>	į
*	
Ξ	
٤	
-	

V COMPETENCIAS		A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O
Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo	Realtas su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	segun la planificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el ectuipo de trabajo como individual.
	determinados y asi enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a soficitudes efectuadas por la jefaurra, sin deteriorar su desempeño.
		Nuestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe encientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conocimientos, bahilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desempelfar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Apica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribulbies a su responsabilidad.	Aprende de sus enores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
A THE PARTY OF THE		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desarender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
5	responder a requerimientos institudonales e	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus fundones, áreas y/o servicio.
	instrucdones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupândose de su	Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le oborgue.
	seguimento y contribuyendo así al	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas

complying a random subsolution and subsolution by continuous and anticomplication continuo en Legislation
Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

	su ámbito de trabajo	proyectos y/o programas esignados, de acuerdo a las faculados que le nan suco conferidas.	
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
		Se anticipa a las circunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.	
	Conducts functonaria	Demuestra interies en perfeccioneres y/o cutulizares. Tomaneve la behan uso de los Benes (mudates e inmedies) y recursos de la institución, ufindandos execusalmente y sólo en las párons el del servico.	
Probíded Functionarie:	desempero honesto y leal de la fundón y/ o cargo,	Maneja con discrection la Información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.	
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos	
	Annual Manager of the last of	per a v para actualio. Se integra de manera efectiva a los equipos de trahajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.	
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superlores, y contribuir a	Contribuye on su actitud para propiciar entre sus compatients de trabajo el deseo y volunda para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servido.	
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando importancia a la armonía	Si es requerido en equipos de trabajos interdiscipilnarlos, se integra de manera eficiente γ comprometida.	
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y assume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.	
	comunes de ra organización.	Orienta sus estuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.	
The second secon		Sentingfar der Inflates attenve at lans suppose au anougy que consumptions and the suppose attention and attention are attention attention and attention are attention	
	Capacidad para establecer		
ourine o	y mantener en en uento un trato amable, ágil y orientado tanto a	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.	
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas dans, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenta por funcionantos del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas.	
	de las metas de su unidad functoral.		
		Administrar central telefónica.	
		Programación de teléfono digital.	
ū		Identificar tipos de enlaces.	
	Capacidad de manejo de	Habilitar o deshabilitar enlaces. Programación de anexos.	
Talaffaller	técnicas básicas para programar, configurar y	Programación del candado digital	
Soporte reservino	mantener central telefónica, según	Programadón de enlaces digitales.	
	equipamiento instalado.	Programar tarificado por anexo telefónico.	
		Entitir informes de llamadas por anexo telefónico.	
		Capacitar en manejo de telefono digital.	
		Crear respetto de la programación de central. Mantener inventario de equipos informáticos.	
		Administrar las cuentas de usuarios de la red del Gobierno Regional de Arica y Peninacola.	
	Capacidad para	Mentener al dia antivirus con una administración centralizada, permitiendo la actualización automática sin la intervención del usuario.	
Soporte técnico en Informática.	administrar red informática, soporte	Sistema de respaldo de información de los equipos.	
	software.	Soporte técnico de hardware y software.	
		Gestonar y supervisar la ejecución de la instalación de cableado y unidades de conexión de acuerdo a requerimiento en la oportunidad requerida.	
Emotrophia 		Integrar servidos y puestos en red informativa y periférico atendiendo las necesidades de los usuantos, de acuerto a disponibilidades.	na Britania ana
	The second secon		

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

5



ARICA Y PARINACOTA

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Unidad Destarollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Canocimientos Técnicos en:

Carocimientos Técnicos en:

ED E.T. No 1:19175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobienno y Administración Regional y su Ley
Modificatoria 20,035.

D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, concinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sutire Estatuto Administrativo.

Ley de Bases de la Administrativo del Estado.

Ley de Bases de la Administrativo del Estado.

Concinemento de informática nivel avanzado de usuarios (Word, Excel, Internet, emalí, etc.).

Admeio Panta Teléfonica.

Conocimientos en Hardware y Software.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departumento de Administración y Recursos Humanos

1.- Identificación del cargo

I. Nombre del Cargo: Técnico en Adqualciones
 I. Institución: Gobreno Regional de Arica y Perhacota
 J. Del Directo: Jede Departamento Administración y Recursos Humairos.
 I. Minel Jestiquico. IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y apoyar el proceso de adquisiciones a través del portal de Chilecompra.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de chile Compra. Adquiri producios, servidos a harsé de Comenio Parce estableción en el portal de Chile Compra. Adquiri producios, servidos a harsé de Comenio Parce de sucrea en la compra de accardo a la licitación poblicia o resquenimento. Realizar seguimento de las ilicitaciones públicas en el portal de Chile Compra. Realizar seguimento de las ilicitaciones públicas de la predia darás de éstas. Response vi o derivar seguiri correspond las consolas realizados a través de Portal. Prepara resoluciones de adjudiciación de propuestas públicas. Compramente has chriense de compra emiticas en el Sidice. Compramente has chrienses de compra emiticas en el Sidice. Ejecular compras de titalo directo de acuerdo a la norma legal. Ejecular compras de titalo directo escajor corresponda.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Tabajo: se compone de profesional de adquisidones quien apoya los procesos de compra por el portal y adenda contabiliza las órdenes de compra en el SIGFE.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Financas y Contabilidad, con quien se mantiene una coordinación para el cumplimiento de los plazos establecidos en el programa de Mejoramiento Gestón de Compras y Contrataciones Públicas y metas de la unidad.

Usuarios Internos: Corsejo Regional, Jefes de División y Jefes de Departamento, analisia de proyectos y profesionales de programas, quienas participan en algunas de las distintas etapas del proceso de compra.

4. Usuarios Externos: Proveedores, demanda y adquisición de producto y servicios. Chile compra, uso y manejo del portal

V COMPETENCIAS		TO PERSONAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSONAL PROPERTY ADDRESS OF THE PERSONAL PROPERTY ADDRESS OF THE PERSONAL PROPERT
Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo secúl la planificación v/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuendo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos rieterminados y así	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
The same of the sa		Muestra evactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo anticando los	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conodmientos, habilidades y destrezas,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo especificado, sin errores	Aplica en su trabajo sus conodmientos y experiendas adquiridos
	Importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Apriende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos manueridos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
7	Grado de cumplimiento de	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o ruevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
4.		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

103



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
The state of the s	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
	Solictia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
Propone fdeas nuevas, preocupándose de su	Pondera stuaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertirentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido incheda-
contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	contribyeands as all contribuents are former to form a voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. su diritto de trabajo.
	Sallounder of the state of the selection

Se anticipa a les circunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soludones alternativas. Demuestra inerés en perfeccionanse y/o actualizarse. Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y recursos de la institución, utilitáricioss adecuaciemente y sólo en las laboras del servicio.

Iniciativa;

No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o se constituyen en su unidad y se integra de manera electiva a los equipos de tabajo que se constituyen en su unidad y es servido en general. Conducta fundonaria Intachable y un desempelh omesto y leal de la fundón yl o cargo, con preeminanda del interés general sobre el

Maneja con discrection la Información de carácter reservada o privilegiada a la que tlene acceso por sus labores habituales.

Probldad Fundonaria:

Contribuye on su actitud para propiciar entre sus compañaros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdiscipilinarios, se integra de manera eficente γ comprometida.

Here aportes γ asume con disciplina las dedisones de los equipos de trabajo en que participa. Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dande a la armonia importancia a la armonia entre los mientores del grupo de trabajo y ali logro de fos objetivos comunes de a comunes de a comunes de a comunes de la comunes

Equipo de Trabajo

Se thtegra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas electrónes de proyectos Y/o programas. Nantiene en el técnico una actitud condidadora y deferente en sus relaciones funcionales han intenas como externas, con el fin de opómizar el logro de los objetivos de su unidad y no perfudicar la finagen de ésta en su conjunto. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el serviclo.

There un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servido, su Jéfatura y unidades técnicas. Capacidad para establecer y maikerner en el tempo un trato amable, ágil y circulado banto a saláseer las necesidades del susario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad (unclona).

Relaciones Interpersonales

Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distrinas persons que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades del Goberno Regional.

Unidades del Goberno Regional.

Publicar las Inflaciones de propuestas públicas en el portal de chie Compra.

Adquiri productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el porta de Chile Compra. Capacidad de manejo y uso del porta de Chille compre de souerdo a la normativa vigente en concordanta con las metas propuestas por el Servicio.

Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento. Realizar seguimiento de las licitaciones públicas en ei portal de Chile Compra. Participar de la apertura de propuestos públicas del servicio y levantar actas de éstas. Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal.

Sistema de compras y contratadones públicas.

Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas. Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legaf.

Elecutar contratos de suministros según corresponda.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

Experioritization of Administration Returnido de la Ley Orgánica Consitutcional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley PLE. I No. 1-159, 175, que fijó el Texto refundido, concritado y sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
D.F.L. 139 que fija el Texto refundido, concritado y sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Basca de la Administración del Estado.
Ley No. 19.866 de Compras y Contractaciones Públicas.
Ley No. 19.866 de Compras y Contractaciones Públicas.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Unidad Desartollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Secretaria
 Linstlucción: Cobbenn Regional de Arica y Parinacota
 3. Jele Directo: Jefe de División
 4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas de la División

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que inguesa y egresa de la División.

Belabrará documentos de variada complejdad de abuerdo a materias propias de la División.

Condinar la apedida de reunianos del jule de División.

Recepcionar y realizar llamadas telefónicas según requentimientos propios de la División.

Revisar documentación que se origina en la División (Estroctura de documentos), redacción, ortogalía).

Revisar documentación que se origina en la División (Estroctura de documentos, redacción, ortogalía).

Encarpada el origida de las artividades de la división.

Revalizar aquellas actividades que le encomende la jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de 2 bete de Departamentos y profesionales que se desempeñan en la División, con quienes mantiene una redoción de respeto, capacido de y per el expeto, capacido y apoyo entiquente se fanciones. Se superior loriscio: se la flet de División, con quienes mantienes con municación, con que se mantiene una fluida comunicación, con que boxisón, con que se mantiene una fluida comunicación, con que posiciones en el quebacer. Se superior per el plet de División, con que se mantiene una fluida comunicación, con que a posicione en el quebacer.

Variatios Internos:

 Variatios Internos:
 Les distribuses del Servicio del Gobierno Regional de Adra y Parinacota en el despacho de distintos cocumentos en su quelvacer con torso erganismos públicos y privados.
 Lusariatios públicos y privados que se vinculan con el quehacer de la División.
 Comincidad en gemeal.

V.- COMPETENCIAS

Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro, de los objetivos. Solidía información relacionada con su trabajo, sin esperar pasivamente que ésta se le Cóbosa activamente en situaciones Imprevistas y / o emergentes sin destander las ilabores habituales. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevoss circunstancias que afectan sus fundones, áreas y/o servicio. Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Responde con prontitud a soficitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo. Mantiene la Información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Se compromete con los resultados finales a alcanzar Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Realiza su trabajo conforme a lo planificado. Criterios de desempeño de la competencia desembeño. Grado de cumplimiento de la bornada laboral, disposición para responder a responder a institucionales e instrucciones y normas. Se reflere a la capaddad de realizar el tabajo con la Biciercia y oportunidad requería, y así enfocar las acciones al fogro del resultado final previsto. Cumplimiento dei trabajo aplicario con cunochinento, proprienda cunochinento, proprienda cultura dei proprienda con cuendo a lo seporificato o Leuras ad en argo, sin en crost importativa a su entros importativa a su esporesabilida a su considera derais la forsidera derais la considera derais la cunochi y di orden en su trabajo. Soludona con buen criterio las dificultades surgidas en tomo al trabajo dentro de su Definición de la competencia Obtención de resultados Calidad y competencia en el trabajo 듄 Disponibilidad Flexibilidad trabajo Nombre de fa competencia micfativa:

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

105



ARICA Y PARINACOTA

	ámbito y muestra constantemente preocupación por mantenerse actualizado	Demustra interés en perfeccionaise y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodicada.
The state of the s	en sus conodmientos. Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los recursos de la Institución de acuerdo a la Ley de Probidad.
Probidad Funcionarias	intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	con preeminencia del Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para só para tercetos.
		Se Integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de relacionarse y	Si es requerido en equipos de trabajos interdiscipilmarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
Trabajo en Equipo	trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye	Haze aportes γ source con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	a generar productos en común, dando importancia al logro de	Presta atención γ solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
	los objeuvos comunes.	Expresa con daridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Mantiene en el litempo una adudu donnilalorar y defentine en sis relaciones uniciones- lanto internas como externas, com el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarlos (interno y	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compañenos de trabajo y público en general.
	externo), como al logro de las metæ de su unidad funcional.	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda (usuafo interno)externo).
		Registro actualizado de recepción y envio de documentos de la División.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha, de la División.
	Car money do greenlast to	Despacho de documentos de la División, por los canales de distribución establecidos por el Servicio.
	controlar la recepción, distribución, envío v	Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos.
Gestión de Documentos	resguardo de documentos en la oportunidad	Proparciona información clerta y oportuna de los documentos que se tramitan.
	requerida.	Mantiene actualizado ei ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Confecciona solicitudes de conretidos del Jefe de División.
		Confecciona solicitud de requerimiento de materiales de oficina.
		Identifica claramente a sus usuarios internos y externos.
	Capacidad y disposición	Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarlos (externa/interna).
	para satisfacer a los usuarlos internos y	Conoce las necesidades de sus usuarlos internos y externos.
Atención de usuarios	externos, asumiendo un compromiso personal con	Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
(interno/externo)	la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma	Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
	eficiente y coortuna.	Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la satisfacción de los usuarios.
		Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
		Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona.
	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa, la	Solidta advamente la información que requiere para desempeñar sus tarens y funciones.
Comunicación Efectiva	disposición de ser empática y establecer las	Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
	coordinaciones en forma oportuna.	Es asertiva en su comunicación transversal.
		Establece coordinadones fluidas y efectivas con las otras unidades.
2012 27		Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOIA

	Es capaz de operar las herramientas tecnológicas	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las functones.
	y de comunicación	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.
	desempeño de sus	Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control
Manejo de Tics.	funciones. Implica el	documental.
	utilizar de modo regular y	Manejo de sistemas de archivos digitales.
	aplicaciones adoptados	Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de
	por el Servido.	information y comunication para et desembero de sus lumorres.
		Concessor les llamades telefonces en l'unitation de la contra de l'octra de l
•		Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requerimiento.
	Es capaz de utilizar y	Optimizar el Bempo de uso del teléfono entregando respuestas claras y precisas.
Uso del teléfono	controlar en forma eficiente el uso del teléfono,	Realizar transferencias de llamadas en forma interna del servicio y externo cuando es requerido.
		Maneja lista actualizada de agenda telefónica y direcciones de usuarios internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División.
		Controla a través de registro las ilamadas belefónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia nacional e internacional.
	Ser capaz de redactar diferentes tipos de	Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía.
,	documentos que se realizan en la división de	Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas.
Redaction y ortografia.	acuendo a las reglas ortográficas y	Aplica las reglas formales de la comunicación escrita.
	gramaticales, en un estilo sencillo y fácil de	Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito.
	comprender para el	Redacta en forma sencilia y comprensible.
And the second s	- Control	Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo.
		Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la actividad.
	Ser capaz de apoyar las	Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas.
•	actividades operativas de la División y apoyar la	Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia.
Organizacion del trabajo	organización de eventos, respetando el protocolo	Correcta uso de vocativos en eventos.
	ceremonial.	Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados a la División para el quehacer de sus funciones.
		Administrar salones de reuniones de las dependencias y uso de equipos.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19,175, que lipó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus rendificaciones

Ley No. 18,575, Basse Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 20,285 sobre Acceso a la Información Pública.

Ley No. 20,285 sobre Acceso a la Información Pública.

Ley No. 20,286 sobre de Procedimiento Administrativos

DE, I. No. 29, de 2019, del Mission del Haderdo den Fila Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estatuto

Administrativo. Código del Textobo, Ley No. 19,553, Ley No. 19,882, Ley No. 20,005, Ley No. 20,212 y otras relexionados.

Ceremonial y Pindozo.

Refacedid y ortografía.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

397

107



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Secretària
 ... Institudori. Gobreno Regional de Arica y Parinacota
 ... Institudori. Gobreno Regional de Arica y Parinacota
 ... Institudori. Orbantamento
 ... Nivel jarárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas al Departamento.

III.- FUNCTONES DEL CARGO:

- Reccpcionar, registrar y distribute la documentación que linguesa y egresa del Departamento. Elaborar documentos ce valada compleidade de caucido a materiais propiss del Departamento. Coordinar la agenda de reuniones del jade de Departamento. Reccepcionar y regular llamedade elefedricas según requerimientos propios del Departamento. Attender policio y funcionarios del Servicio. Attender policio y funcionarios del Servicio. Attender policio y funcionarios del Servicio. Estamble policio y funcionarios del Servicio. Refinancia en material y requisos de officia, estalizando la solicita de la perdidades organizadas por el Departamento. Realizar aquellas actividades que le encomilende la jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales que se desembeñan en el Departamento, con quienes manitene una relación de respeto, condicionación y apoyo en el quehacer de las fundones.

 2. Superior pirecto: se a lefe de Departamento, con quien se mantiène una fluida comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el quehacer denos quehacer denos.

 2. Superior pirecto: se a lefe de Departamento, con quien se mantiène una fluida comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el culturación profesion de la companion de la companion de Arica y Paninación en el despacho de distintos documentos en su quehacer con otros organismos públicos y privados.

 4. Usandos Externos:

 Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer del Departamento

 Comunidad en general.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Orterios de desempeño de la competencia
		Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
	Se refiere a la capacidad	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Obtención de resultados	la eficiencia y oportunidad	Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
	requerida, y asi enfocar ias acciones al logro del resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los piazos establecidos.
	Cumplimiento del trabajo aplicando con	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida.
	conodmiento, experiencia y habilidades y de	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la caildad.
Calidad y competencia	acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
en el trabajo	errores Importantes atribuibles a su	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
•	responsabilidad. Considera demás la	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos.
	presentación y el orden en su trabajo.	Mantiene la Información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
Disponibilidad y	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, dispositión para	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Fiexibildad en el trabajo	responder a requerimientos	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	instrucciones y normas.	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Toiciativa	Soluciona con buen criterio las dificultades	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le dorgue.
	surgidas en tomo al trabajo dentro de su ámbito y muestra	Asume en forma voluntaria tarcas o actividades cuando la situación lo requiere.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

	constantemente preocupación por mantenerse actualizado	Demusstra Inferés en perfeccionaise y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacta.
	en sus conodmientos. Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los recursos de la institución de acuerdo a la Ley de Probidad.
	intachable y un desempeño honesto y leal	Maneja con discrección la información de carácter reservada o privitegiada a la que tiene
robidad Funcionaria:	de la función y/ o cargo, con preeminencia del	eso por sus la
The state of the s	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneiros orienzos o increutos para si o para terceros.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de reladonarse γ	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera efficiente y comprometida.
Tabajo en Equipo	rabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye	Hace aportes γ asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	a generar productos en común, dando importanda al logro de	Presta atendón y soliclia en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
	ios objetivos comunes.	Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Mantérie en el liempo una addud concilionary o deferente en sus relaciones funcionales tanto riemas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su contjunto.
telaciones nterpersonales	orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compatiavos de trabajo y público en general.
	externo), como di logro de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas charas, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda (usuario interno/externo).
me mer tibe et days eggeneraliste anger amerikanske	The second secon	Registro actualizado de recepción y envio de documentos del Departamento.
		Asgme en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha, del Departamento.
	Ser ranaz de oxoanizar v	Despartro de documentos del Departamento, por los canales de distribución establecidos por el Servicio.
	controlar la recepción, distribución, envío y	Mantiene sistema de archivos de documentos ciasificados por tipo y períodos.
Gestión de Documentos	resguardo de documentos en la coortunidad	Proportiona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
	requerida.	Martiene actualizado el Ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Confections iss saliditudes de cometidos y documentos que el Jefe de Departamento solicita, de acuerdo a instrucciones.
		Confeccions solicitud de requerimiento de materiales de oficina. Mentifica chammento a sus romaños internos y externos.
	:	Brinda una atendón cordial y efectiva a los usuarlos (externa/interna).
	Capaddad y disposition para satisfacer a los userarios internos y	Conoce las necesidades de sus usuarios Internos y externos.
Atendón de usuarios	externos, asumiendo un compromiso personal con	Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
(interno/externo)	la finaldad de poder cumplir con sus	Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
	eficiente y oportuna.	Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la atención de los usuarios.
		Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
		Escucha con empatia a las personas con las que se relaciona.
	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa. la	Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.
Comunicación Efectiva	dispositión de ser empática y establecer las	Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
	coordinaciones en forma oportuna.	Es asertiva en su comunicación transversal.
		Establece coordinadones fluidas y efectivas con las otras unidades.
1		Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

396

109



Unidad Desarrollo de 18s Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA Assertamentas informáticas requeridas para el desempeño de las fundones. Mantèrre actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental. Estabiece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Es capax de ocera las terramentas tenonógicas y de comunicación requeridas para el desemplaca el funciones. Implica el interies por cances. Implica de modo regular y cultura de modo regular y enficiente los sistemes y spiricaciónes autopaciós por el Servicio.

Manejo de sistemas de archivos digitales.

Manejo de Tics.

Apoya en el uso de herranientas tecnológicas para la elaboración de presentaciones y espasáciones.
Contestar las llameutes telefónticas en forma cordial, con tono de voz agradable la flamendo la bivisión del Gobierno Regional. Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de información y conunicación para el desengeño de sus funciones.

Optimizar el tiempo de uso del teléfono entregando respuestas daras y precisas. Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requerimiento.

Realizar transferencias de liamadas en forma interna del servicio y externo cuando es requendo. Maneja lista actualizada de agenda telefónica y direcciones de usuarios Internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División. Es capaz de utilizar y controlar en forma eficiente el uso del teléfono.

Uso del teléfono

Controla a través de registro las liamadas telefónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia nacional. E internacional. Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía.

Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas. Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito. Aplica las regias formales de la comunicación escrita. Ser capaz de redactor diferentes pros de documentos que se rosistan en la división de raciera y el proceso de receto a las registras registras y granaticales, en un estito sencillo y fied de comprender para el recejoto.

Redacción y ortografía.

Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la ejecución de actividades. Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo. Redacta en forma sencilla y comprensible.

Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados al Departamento para el quebacer de sus funciones. Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia. Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas. Correcta uso de vocativos en eventos. Ser capaz de apoyar las actividades operativas de la División y apoyar la organización de eventus, respetando el protocolo ceremonial. Organización del trabajo

Coordinar la solicitud de salones de reuniones de las dependencias y uso de equipos.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en: El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierro y Administración Regional y sus

modificaciones. The statements de la Administración del Estado. Ley No. 2525, Bases Generales de la Administración del Estado. Ley No. 20.255, Bases Generales de la Administración del Estado. Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública. Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública. Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública. De Estado D. F.I. No. 20.255 sobre Ministra de Hacierda una presenta de Hacierda una presenta de Hacierda una profesio del Trabajo, Ley No. 19.583, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otres relacionades. Cerencinal la Productio. Reducción y cruzgafía.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recusos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- L. Nontibre del Cargo: Encargada Officia de Partes
 L. Institución Cobierno Regional de Arica y Parlinacida
 La Institución Capacida de Arica y Parlinacida
 Le Percio. Jed et Departamento de Administración y Recursos Humanos
 A. Nival jaráquico: V Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Bhraiar una atención preferente al cliente/usavinc/beneficatro, respondiendo requenimientos en figme oportuna, administrando los recussos y conocimientos disponibles para lograr la comunicación y orientación del público interno y externo en el marco de sus fundones.

Responsable del registro, ingreso, despacho, distribución y resguardo documental del Servicio Administrativo del Gobiemo Regional Artca y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener una orientación dans y preferente al cliente/brauato/beneficiario de los servicios del Gobierno Regional de Arica y Pairiacota, debiendo definir e Identificar los requerimientos y composición de éstos.

- Rediti y lievar control y registro de Ingreso y satida de documentos y correspondencia del Cobierno Regional de Antra y Parinacola. Registrar y distribuir documentos y correspondencia entre las distintas dependencias del Gobierno Regional de Antra y Parinacola, haciendo cursas, especialmente, fecta de entrega, destinataro e instrucción del abolaruo acroparodierle. Levar un registro escrito y/o electrónico de toda la Información documental del Gobierno Regional de Arira y Parinacota. Ingresar y administrar la información del Sistema Documental, elborando informas periódicos del estado de tramitación documental, advirtiendo oporturamente tanto al destinatario como el rentlente interno de información sobre el estado de cumplimiento y plazos
- Administrar eficaz y elicentemente el archivo interno, realizando desificadones adecuadas de documentación (Ofidos, Memorandurs, etc.), ses por tipo de documentos, o cualquier otra dasfitzación de interés o importanda para el quehacar de las distintas unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacola.
- Administra y registrar la numeración correlativa interna para cada tipo de documento. Administrar la casificación y numeración adecuada de las Resoluciones y cualquier otro acto administrativo sancionado por el Intendente Regional.
 - Resqueroar el archivo, administración y respeldo documental de dictoes Actos Administrativos. Realizar las demás funciones y tareas que, dentro de este ámblio, le encomiende el Jefe Departamento de Administración y Recursos

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se compone de 2 auxiliares de apoyo para la distribución de la correspondencia.
 Supeiro Directo: es el Jela de Departamento de Administración y Recursos Humanos, con qu'en se mantiene una fluida comunicación y retinalimentación, quien escucha opiniones y realizar les gestiones ante requerimientos para un mejor funcionamiento.
- Usuaria hierriori.
 Las distintas infladies del Servicio del Gobierrio Regional de Artica y Parinacola en el despacho de distintos documentos en su quehacer con otros organismos públicos y privados.

 - 4. Usuarios Externos: Organismos públicos y privados que se vinculen con el quehacer del Gobierno Regional. Empresa de Correso de Chille, y Chille Express.

V.- COMPETENCIAS

se refiere a la capaddad de realitar el trabajo con la elicienda y oportunidad republicano la elicienda y oportunidad republicano la capacidado final previsto. Cumplimiento del trabajo aplicado Cumplimiento del trabajo aplicado con conciniento, espelienda y trabalidades y de acuerto a le especificado a cueras del cargo, sin emores importantes a autribudes a su arbubudes a su entrolidades y de cargo, sin emores importantes a publicado del cargo sin emores importantes a considera demás la considera demás la considera demás la considera demás la consenio con ser i trabado y el orden con ser i trabado y el orden	Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Se refiere a la capaddad de cellere a l'atabalo con la efficienda y oportunida requertal, y sel enforat la sa actiones a fegro del resultado final previsto. Cumplimiento del trabujo con conocimiento, esperienda y habilidades y del monocimiento, esperienda y habilidades y del monocimiento, esperienda y habilidades y del monocimiento, esperienda a y habilidades y del cargo, sin emore importantes atribudios a su responsabilidad. Considera dendis la presentadori y el orden por entre importantes atribudios a su responsabilidad. Considera dendis la presentadori y el orden por est trabus.			Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
de realizer el trabajo con la elicienda y coortunidad requentida, y sel erfocar las actiones al logito del resultado final previsto. Cumplimiento del trabajo aplicando con comocimiento, esperienda y habilidades y de arcuerdo a los especificado o trense del cargo, sin emore importantes a su emore importantes a su responsabilidad. Considera dentis la presentador y el orden presentador y el cargo, sin emore importantes a su emore importantes a su responsabilidad. Considera dentis la presentador y el orden presentador y el		Se refiere a la capacidad	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
requestly as derivadar las acciones al logio del resultado final previsto. Cumplimiento del trabajo aplicando con comocimiento, exporienta promocimiento, exporienta y habilidades y de acuerdo ao tespecificado o treas del cargo, sin emore importantes a subublica su arbibulea a su responsibilidad. Considera densis la presentador y el orden con carte densis la presentador y el orden con carte trabado.	Obtención de resultados	de realizar el trabajo con la eficienda y oportunidad	Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
Cumplimento del trabajo aplicanto del trabajo aplicando con- conoccinionto, esperienda y trabajo asucerlo a le especificado o traeso del cargo, sin enrores importantes abubulbes a su arbitubles a su responsabilidad. Considera demás la presentador y el orden en cargo al cargo de cargo, sin entre demás la presentador y el orden en cargo de cargo		requerida, y asi enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Responde on prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Cumplimiento del tratajo aplicando con concrinento, epoteienda unocciniento, epoteienda y habilidades y de acuedo a lo esporficado o tareas del cargo, sin emore importentes atroprosabilidad. Considera demás la presentador			Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
conocimiento, experienda y hadiades y de acuerdo a lo espediricado o tareas del cargo, sin errores introportantes atribuíbles a su responsabilidad. Considera demás la presentador y el orden or est trabas.		Cumplimiento del trabajo acilicando con	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida.
acuerdo a lo especificado a braes de Cargo, sin enrores importantes artibudica a su responsabilidad. Considera demás la presentación y el orden		conocimiento, experiencia y habilidades y de	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
errores importantes artibulbies a su responsabilidad. Considera dends la presentador y el orden	. Calidad v competencia	acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
s la il orden	en el trabajo	errores importantes atribuibles a su	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
-	•	responsabilidad. Considera demás la	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos.
	•	presentación y el orden	Mantiene la información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

11



1

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos	sonas ción y Recursos Hunanos	ALCOANIOAC ACTION
	and the country for	0 0 11 1 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	of conficulty of the state of	Colabora activamente en situaciones imprevarias y / o energenica an colorioria labores habituales.
	Grado de cumpirmiento de la jornada laboral,	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Flexibilidad en el trabajo	disposicion para responder a requerimientos	Manitene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circurstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	Institucionales e Instrucciones y normas.	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
The second secon		Mantiene une constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
	sourcida con puen criterio las diffcultades surgidas en tomo al	Solidta información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le oforgue.
Inicfativa:	trabajo dentro de su ámblto y muestra	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	constantemente preocupación por mantenerse actualizado	Demusitra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidação.
	en sus conocimientos. Conducta funcionaria intachable v in	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizárdolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
Probidad Funcionaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discrección la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de relacionarse y	Si es requendo en equipos de trabajos interclisciplinarios, se integra de manera eficiente i y comprometida.
Trabajo en Equipo	trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que partidipa.
	a generar productos en contún, dando Importanda al logro de	Presta atención y solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
	ios objetivos comunes.	Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos admados.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Maritene en el tempo una actitud cordiladora y deferente en sus relaciones fundonales vano internas como estenas, con el fin de ophintrar el logro de los objetivos de su mador y no perpudicar la impera de éta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	orientádo tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y	Tene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	externo), como al logro de las metas de su unidad fundonal.	
		Manüene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y perfodos.
		Mantiene actualizado el registro de tecepción de documentos.
		Deriva los documentos a las unidades del Gobiemo Regional de Arica y Parinacota, de acuerdo a instrucciones recibidas.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha.
		Despacho de documentos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por los canales de distribución establecidos.
	Ser capaz de organizar y controlar la recención.	Establece procedimiento para ejecutar rápidamente los tráinites de los documentos que se procesan.
Gestión de Documentos	distribución, envío y resguardo de documentos	Proporciona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
	en la oportunidad requerida,	Elabora guía de despacho de documentos para las empresas de transporte.
		archivan.
		Revisa y valida facturas de empresas de transporte de documentos, de acuerdo a guias de despacio emitidas por la unidad.
•		Mantiene archivo actualizado de los tipo do documentos emitidos por el Gobiemo Regional de Arica y Parinacota.
		Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Envío de archivos clasificados de documentos a bodega.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

3 95

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Adminstración y Recursos Humanos

Promueve mejoras que permitan mejorar la calidad en los processos para la satisfacción de los usuarlos. Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informàtico de Confrol documental. Cumple con los estándares de los procesos salisfaciendo los critarios de calidad de los usuarios. identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamento: Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las funciones. Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de Información y comunicación para el desempeño de sus funciones. Toma las medidas para el resguardo de los archivos derivados a bodega para su conservación. Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Brinda una atendón cordial y efectiva a los usuarios (externa/Interna). Es daro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. Escucha con empalla a las personas con las que se relaciona. Establece coordinaciones fluidas y efectivas con las otras unidades. Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos. Identifica daramente a sus usuarios internos y externos. Es asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Mariejo de sistemas de archivos digitales. Es capaz de operar las heramientas tecndogloss y de comunicación requeridas para el desampeto de sus funciones. Implica el cultura de modo regular y utilizar de modo regular y aplicaciones adoptados por el servicio. Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa, la disposición de ser empática y establecer las coordinaciones en forma oportuna. Capaddad y disposición para safistar a los para satisfacer a los usuarios internos y externos, asumiendo un compromisto presunal con la finalidad de poder cumpir con sus requerimentos de forma eficiente y oportuma. Comunicación Efectiva Atención de usuarios (interno/externo) Manejo de Tics.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental

Et. P. L. No 1-19, L.Y. que fig el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus
modificaciones

Ley No. 20, 2575, Bases de remetales de la Administración de Estado.

Ley No. 20, 265 sobre Accesso a la Información Pública.

Ley No. 19, 889 Bases de Procedimento Administrativos

D.F. No. 29, de 2004, del Ministerio de Haderna que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estatudo

D.F. No. 29, de 2004, del Ministerio de Haderna que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estatudo

duministrativo. Código del Triadago, Ley No. 19,555, Ley No. 20,005, Ley No. 20,212 y otras reladonadas.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

113



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

RESOLUCION EXENTA № 2274

ARICA, 26 de Diciembre 2013

VISTO:

1.- La Ley Nº 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley 20713 de Presupuesto del Sector Publico para el año 2014; Decreto Nº 1.169 de fecha 28.10.2011 del Ministerio del Interior sobre nombramiento del Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota y lo dispuesto en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que envisto como intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de definir normas sobre el registro, control y seguimiento de los documentos en garantías recibidos por el servicio, en resguardo de los intereses fiscales.
- 2.- Los resultados generados por la matriz de riesgo del servicio, que evidencio falencias en los controles administrativos de los documentos recibidos en garantía.

RESUELVO:

- 1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento Administración de Documentos de Garantías, para los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.
- 2.- PUBLIQUESE en el portal electrónico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANOTESE, COMUNIQU

ENTEOSE DURANA SEMIR

REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

JDS/RDO/CCCH/PSC/avc

DISTRIBUCION:

Jefes División Gore Arica y Parinacota

Dpto. Jurídico Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

El presente manual se reflere a los procedimientos relativos a la administración de las garantilas dentro del servicio, hadando mentida a cada uno de los departamentos y unidades que participan dentro del proceso, así como familien sus responsables.

OBJETIVO GENERAL	Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantias desde el Ingreso a Officina de partes del Servicio hasta su custodia en la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Señalar los procedimientos para controlar los movimientos de documentos garantas.
	Definir los procedimientos generales para la oreación de una base de datos de garantías custodiadas por Unidad de Tesorería del Depto. de Contabilidad y Finanzas y posterior administración.
	Generar informes mensuales de los vencimientos de parantlas.

1.- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gore que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

2. RESPONSABILIDADES.

- Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Arica y Parinacota, registrándolos en el sistema Documental.
- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG): Es el encargado del control físico y financiero de los proyectos, a su vez, de evaluar y controlar la gestión que realizan las unidades técnicas, respecto a los proyecto financiados con necursos del FNDR, mediante la recepción y revisión de los estados de pago y el control presupuestario de los estudios, proyectos, programas gastos administrativos y transferencias.
- División de Pianificación y Desarrollo Regional (DIPLAN): son los responsables de la formulación del anteproyecto regional de inversión ARI, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.
- Unidad de Adquisiciones: Responsable de gestionar las garantías relacionadas con funcionamiento del servicio.
- Unidad de Tesoreria: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar las prórrogas de boletas de garantías ante el Intendente y el banco o devolver las garantías de acuerdo a las instruccionos recibidas por los jefes de divisiones, siendo además la responsable de su resguardo físico.

* ·

92 3

3,- DEFINICIONES.

3.1.1.- POLIZAS DE GARANTIAS

La poliza de garantía es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora, garantiza el cumplimiento por parte del formador, o difanzado, de una obligación de hacer, contenda en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acredor de la misma, el asegurado, nasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el garantizadas. obligaciones e incumplimiento

Las operaciones que se garantizan emanan de diferentes operaciones y contratos. Por ejempio: construcción, constructión, abastecimiento, suministro e instalación, ejecución de proyectos, concestones y licitaciones.

3.1.2.- PAGARE (2%)

Un pagaré es un titulo que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se cance comos uscripiona, se compromite a pagara un regundo individuo (el beneficiar o tomador) una certa cartidad de dinero en un plazo estipulado.

3.1.3- BOLETAS DE GARANTIAS

Las entidades bancarias tienen la facultad de emitir boletas de garantía, documentos que tienen el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación contralda.

La boleta garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. Por ejemplo, busca garantizar la transferencia de una propiedad (de dar) o la construcción de una obra (de hacer). Pero además, umplen on el objetivo de indemnizar en el consplianción de con cumplimiento de barantica de la construcción de l

Un cifente de un banco (denominado tomador), puede solicitar a una entidad bancaria que emita uas de estas boletas a favor de dora persona (ilmanda beneficiario), como garantia o resguardo del cumpilimento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el solo requerimiento del beneficiario.

3.14.-VALE VISTA
El vale vista, por su parte, es un documento emitido por una institución financiera a favor de un El vale vista, por su parte, es un documente contra la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o contra fondos disponibles mantenidos en cuenta confente o en otra forma de depósito a la vista.

3.2- TIPOS DE GARANTIAS ACEPTADAS POR GOBIERNO REGIONAL

- 3.2.1. Garantizar la Seriedad de la oferta Según lo establecen las bases de licitación Pi\u00fabilica de acuerdo a la Ley 19.886 ley Bases sobre Contratos administrativos y suministros y prestación de Servicio.
- 3.2.2.. Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Según lo establece el art. 11 de la Ley 19.886, las Bases de Licitación y el Convenio Mandato
- 3.2.3. Garantizar la correcta ejecución de la Obra. Según lo establecen las Bases de Lictación y el Convenio Mandato.
- 3.2.4. Garantizar los anticipos a contratistas según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.
- 3.2.5. Canje de Retenciones, según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.3.- CARACTERISTICAS DE LAS GARANTIAS

Una característica esencial de la Garantía aceptada por el Gobieno Regional de Arica y Parmacota, es que no puete ser unifizada para un fin distinho de aquel para la cual fue soficilada, lo que le botiga al documento el carácter de nominativo e intransierible.

Todo documento debe contener la siguiente información:

-Nombre y RUT Tomador -Beneficiario: GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA Nombre de la iniciativa y Código BIP

-Fecha emisión

Fecha vencimiento

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de una persona determinada (en este caso Gobierno Regional de Arica y Parinacote) como su tiular, siendo esa persona la unica facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, solo el centricianto, en sete caso la Unidad de Tescerla puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo fomador, para que éste la entregue al banco, a fin de dar por cancelada la

3.4.- FORMAS DE COBRO

Según la Superintendenda de Bancos e Instituciones Financieras, se debe informar el cobro de una garantía con el propósito que el banco disponga de un plazo para notificar del cobro al tomador, a fin de que provea los fondos necesarios para efectuar el pago.

El plazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago se establece en los instrumentos de garantías respectivos. Si transcurre el período de tiempo establecido sin que se haya requerido el pago, se entenderá que la validez del documento caducó.

Tenga en cuenta, además, que el plazo establecido en los documentos de garantías no se suspende los dias feriados, por lo que si el documento vence un día domingo, no se prorroga nasta el lunes, ya que se trata de un piazo de caducidad.

En consecuencia, para los documentos que tienen plaza o sede en la ciudad deben cobrarse el día hábil anterior a su vencimiento. Los instrumentos que correspondan a otras plazas deben ser enviados con 48 hrs. Antes a la sede que indique la institución o banco.

4.- PROCESOS OPERATIVOS.

4.1.- Procedimiento de Recepción de Garantías.

4.1.1 Offcina de Partes:

La encargada de oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica o Proveedor mediante oficio o centa conductora, ingresancio la garantía al Sistema documental a través del módulo de ingreso documentos externos escaneando además los documentos adjuntos. Posteriormente la garantía es despachada mediante libro de correspondencia a la DACOC, DIPLAN o DAF, dependiendo la naturaleza de la Garantía.

4.1.2 División de Análisis de Control y Gestión.(DACOG); División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);División de Administración y Finanzas - Unidad Adquisiciones.(dependiendo la naturaleza de la garantia):

Es recepcionada por la secretaria de la División, pasa a conocimiento del Jefe División quien deriva la garantia a un antista seguin proceda la investión o presentación de Servición. El analista recibe la garantia y procede a la revisión del documento seguin las basas administrativas del proyecto o convento mandato validando el monto, plazo y concepto detalidado en el documento. Si la garantia presenta enrores, esta se devuelta a la Unidad Técnica o Proveedor, mediante ofició firmado por el fijer de división respectiva.

Ą

3 9

SI la boleta está correctamente erritida, el analista procede a ingresaria al Sistema de Control de Garantias de Chile Indica ingresando la siguieme información: -código antia

Nombre de la iniciativa

RUT del cor

Tipo garantía (boleta, póliza, vale vista, pagare) Detalle (fiel cumplimiento, correcta ejecución, canje retenciones, anticipos, seriedad de la

Fecha de recepción

Entidad bancaria o compañía de seguros

Unidad Monetaria (pesos, UF, dólares)

- Estado (Enviar a custodía)

Este instrumento en garantía será enviado en un memorándum, a través del Sistema Documental, por el Jeté de la División respectivo, a la División de Administración y Finanzas (DAF), mediante libro de correspondencia, solo en el caso que el documento proceda de la DACOG y DIPLAN.

Las garantías por seriedad de la oferta, recepcionadas por la unidad de Adquisiciones deben ingresarse al Sistema de Control de Garantía de Chile Indica por las encargadas de Adquisiciones y enviarse a custodia a través del sistema documental a la Jefa DAF.

4.1.3 División de Administración y Finanzas (DAF):

Las garantías que proceden de DACOG, DIPLAN, Unidad de Adquisiciones son recepcionadas por la secretaria de la División (DAF), ingresa el documento en un Libro de Registro Garantias y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de

La Unidad de Tesorería, recepciona la garantía, revisa la validez del documento e ingresa al Sistema de Control de Garantías de Chile Indica, el cual contiene los siguientes campos.

En custodia, si el docto, esta conforme.

Observada, si laty alguna discrepanda en el documento, siendo devueito a la división respectiva por memo del sistema documental.

Los documentos que queden en custodía la unidad de tesorería guardara la garantía original en Caja Fuertia, quedando arcibivado segua vencimiento. El documento conductor y fotocopía del mismo documento assidolado será archívado seguin fecha de vencimiento.

4.2. Procedimiento de Cobro de Garantias.

4.2.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su cobro: Ejemplo resolución según Liquidación de Contrato.

4.2.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondlente, 4.2.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);

El oficio es recepcionado por la secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia al Jele División queln instruy e y detrva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio para validar la solicitud, el analista debe ingresar al Sistema de Control de Garantías la opción "Para Cobro"y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de cobro.

4.2.4. Unidad de Adquisiciones: debe ingresar al Sistema de Control de Garantias la opción "Para Cobrov" y entile documentrio Memo a través de DAF por el sistema documental para solicitar cobro de garantias de fundionamiento.

4.2.5. División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento intrio con el oficio conductior, quien Ingresa el documento en un Libro de correspondencia y deriva el mismo al Unidad de Resorretia.

La Unidad de Resorretia, recepcione la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cia. De seguros convespondiente a la misibio del histumento en Garantia. Cuando sea despachació o entregado a la entidas bancaria o cia. De seguros correta el parco del histumento en Garantia. Cuando sea despachació o entregado a la entidas bancaria o cia. De seguros oceberá efectuar el ingreso al Sistema de Control de Garantia cambiando el estado a "Cobrada"

Dependiendo el plazo para cobrar el documento, el Banco emite Vate Vista a nombre del Gore Arica y Parinacota y el cual es registrado en la contabilidad del Servicio (SIGFE) y es depositado en las arcas del Servicio.

La Unidad de Tesorería deja reflejado la gestión en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica a través de la opción "cobrada" y los antecedentes pertinentes serán guardados en el archivo ce cobros por una eventual revisión de auditoria.

4.3.- Procedimiento de Devolución de Garantias,

4.3.1.- Unidad Técnica Externa:

Se hicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones de su devolución, Ejemplo glaranta de correcta ejecución de la Oficia según acta de trecepción cefinitiva: devolución de ratendores y/o fiel cumplimiento según acta de recepción provisoria. En el caso de Boletas Funcionamiento, la tramitación la inicia el Proveedor o prestador del Servicio.

4.3.2. Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la Divistón correspondiente.

4.3.3. División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oticio es recepcionado por secretaria de la Division, se registra en el libro de conrespondencia pasa a concomiento del Jete Division quien instruye y denva a analista según proceda la Inversion o prestación de Servicio, este valida la solicitud y cambia el estado en el Sistema de Control de Garantilas, a la opción "Para Devolver". Además, emilie un menoralandum a DAF para proceder a la de devolución. El cual debe de indicar la dirección y ciudad para devolver la Garantíla.

4.3.4. División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y dentre el mismo a la Unidad del Fesoreria.

La Unidad del Fesoreria, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al tomador la Garantía para la devolución del documento, fimado por la Jeta DAF. Una vez fimado el oficio, la secretaria de la Divisón es la encargada de enviar el conductor si procede.

Jeta DAF. Una vez fimado el oficio, la secretaria de la Divisón es la encargada de enviar el conductor si procede.

La Unidad de Essorería en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica cambia la opción a "Devuelta".

3 9

.

Este oficio con los antecedentes queda archivo de devolución de garantías según fecha del

4.4.- Procedimiento de desistimiento y devolución de Garantías.

4.4.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio específicando las razones para su desistimiento

4.4.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota;

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.4.3.- División de Análisis y Control de Gestlón (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia, pasa al 44e División queln instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servido, valida la solicitud y emite documento interno (memorandum) a DAF para proceder a la orden de desistimiento y devolución de Garantía.

4.4.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y enfrega éste a Jefa DAF quien instruye y d'enva el mismo a la Unidad de Tesorenta. La Unidad de Tesorenta, La Unidad de Tesorenta, La Unidad de Tesorenta, Seguros de la Garantía, cuando recibe de vuelta el de confección de oficio al Banco o Cía. Seguros de la Garantía, cuando recibe de vuelta el documento, este será devuelto según procedimiento establecido en el punto 4.3.4.-parrafo segundo.

En el caso de que el Banco o Cla. Seguros tenga ya emitido el Vale Visia, se deposita dicho valor el histo sa crea del Gore, se regisfar contablemente el ingreso e immentamente se emite egreso y Chaque por el mismo valor, a nombre del comador de la garantia. Se procede al relirtegro mediante deposito, transferencia o bien retiro personal en la unidad de Tescenta.

La Unidad de Tesorería deja reflejado en el Sistema de Control de Garantias de chile indica utilizando la opción de "Desestimiento Cobro" y/o "Devuelta".

Los antecedentes quedaran en el archivo de desestimiento de cobro, archivo devoluciones con los antecedentes pertinentes por una eventual auditoria, de acuerdo a la fecha de emisión del

5.- INFORME DE GARANTIAS.

5.1 Informe Mensual de Vencimiento.

El módulo de garantías del sistema de Chile Indica permite a cada analista y la unidad de tesorería emitir reportes mensuales y/o por tipos de garantías que se encuentran por vencer y que se están en resguardo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Asimismo el historial de los documentos recibidos en el servicio.

Los analistas de las distintas Divisiones, con la información que obtienen del sistema, coordinanan con las diferentes. Unidades Técnicas para efectos de agilizar las gestiones relacionadas con esta materia. En consecuencia el seguimiento de las garantías queda asociado a cada analista que ha activado su ingeso en el sistema.

La unidad de Tesorería en caso de no recibir ninguna instrucción respecto a una garantía que esta por vincer la enviara a cobro, según lo establecido en el punto 4.2.5 segundo párrafo del presente manual.